

Утверждаю

Генеральный директор
АО «РАМПОРТАВИАЦИОННАЯ КОММЕРЦИЯ»

_____ Д.В. Козлов

«17» марта 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре АО «РАМПОРТ АЭРО» (далее – УЦ).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК- 608/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Согласно п.17 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и /или о квалификации относится к компетенции организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. УЦ выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, успешно освоившим программу дополнительного профессионального образования в объеме от 20 до 80 часов - удостоверение (приложение 1);

- слушателям, не освоившим или не завершившим программу дополнительного профессионального образования в объеме от 16 часов – справка об обучении (приложение 2).

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ.

2.1. Формы бланков удостоверений о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются УЦ АО «РАМПОРТ АВИАЦИОННАЯ КОММЕРЦИЯ» самостоятельно.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу АО «РАМПОРТ АК».

Бланк удостоверения выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки, размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм.

2.3. Дубликат документа выдается лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в учебном центре АО «РАМПОРТ АК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

2.4. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке АО «РАМПОРТ АК» в соответствии с образцом.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ.

3.1. Бланки Удостоверений (далее – удостоверения) могут заполняться вручную или на принтере, на русском языке.

3.2. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются разборчивым почерком черной или синей гелиевой ручкой или на принтере.

3.4. Записи производятся без сокращений.

3.5. На всех удостоверениях ставится регистрационный номер согласно журнала регистрации удостоверений о прохождении дополнительных профессиональных программ Учебного центра.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ.

4.1. Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по журналу регистрации удостоверений о прохождении дополнительных профессиональных программ Учебного центра, ниже наименование города и дата выдачи удостоверения.

4.2. Страница 2, правая сторона:

после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что » вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, дата рождения;

после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается название учебного центра, лицензия Министерства образования.

После слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, утвержденной в установленном порядке, период обучения;

после слов «в объеме» вписывается объем программы в академических часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

в нижней части удостоверения подписывается руководитель организации и секретарь, ответственный за выдачу документов;

на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать организации;

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ.

7.1. Фамилия, имя и отчество лица, дата рождения обучавшегося, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в родительном падеже;
дата номер приказа о зачислении;
указываются сроки обучения;
наименование дополнительной профессиональной программы;
количество прослушанных часов;
справку об обучении подписывает руководитель организации и проставляется печать.

8. УЧЕТ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ.

8.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации хранятся в УЦ.

8.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель УЦ.

8.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов ведется:

журнал регистрации выданных удостоверений о прохождении дополнительных профессиональных программ Учебного центра

журнал регистрации выдачи справок об обучении;

журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

8.4. В журнал регистрации выданных удостоверений о прохождении дополнительных профессиональных программ Учебного центра вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего документ;
- в) дата рождения слушателя
- г) номер удостоверения
- д) дата выдачи
- е) отметка о выдаче/подпись ответственного лица

Ведомости

8.5. Если была допущена ошибка в журнале регистрации выданных удостоверений, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

8.6. Журналы регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя УЦ.

8.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений о повышении квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.8. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Сохраняется прежний порядковый номер.

Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

8.9. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Рампорт
авиационный учебный центр

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

М.П. *Руководитель* *И.Г. Медведева*
Секретарь *Е.Е. Михайлова*

Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____ в том, что в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в соответствии с приказом о зачислении слушателей на обучение от «__» _____ 2020 г. № _____ на обучение по дополнительной профессиональной программе, она обучалась на курсах повышения квалификации по дополнительной образовательной программе «_____». Данная дополнительная профессиональная программа утверждена генеральным директором УЦ АО «РАМПОРТ АК» от «__» _____ 20__ г. в объеме _____ академических часов.

Количество прослушанных _____ академических часов составляет «__» ч. За время обучения прослушала следующие разделы:

К итоговой аттестации не допущена по причине невыполнения учебного плана.

Основание:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;
Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Генеральный директор
АО «РАМПОРТ АВИАЦИОННАЯ КОММЕРЦИЯ»