

Утверждаю

Генеральный директор
АО «РАМПОРТ АВИАЦИОННАЯ КОММЕРЦИЯ»


Д.В. Козлов
«17» марта 2020 г.



The stamp is circular with a blue border. The outer ring contains the text "АО РАМПОРТ АВИАЦИОННАЯ КОММЕРЦИЯ" at the top and "г. Жуковский" at the bottom. The inner circle contains the text "РАМПОРТ АВИАЦИОННАЯ КОММЕРЦИЯ" in the center and "ОГРН 1125040004033" on the right side.

**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 АВИАЦИОННАЯ КОММЕРЦИЯ» (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 – 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 295 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 вручную записи выполняются разборчивым почерком черной или синей гелиевой ручкой.

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 удостоверений о прохождении дополнительных профессиональных программ Учебного центра.

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

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 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*
Секретарь

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

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»