

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

П Р И К А З № 1-Д

«10» мая 2017 г.

г. Москва

***Об утверждении форм документов о
квалификации, Справок об обучении и
порядка их выдачи***

На основании части 3 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 № 499, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 № 1008, в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», утв. Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 г. № АК-316/06, Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утв. Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06, Устава,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с «10» мая 2017 г. образцы документов об образовании, документов об обучении:

- удостоверение о повышении квалификации - по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (приложение 1);

- диплом о профессиональной переподготовке - по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение 2);

- сертификат об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (приложение 3);

- диплом об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (приложение 4);

- справка об обучении (периode обучения) по дополнительной профессиональной программе (приложение 5)

- справка об обучении (периode обучения) по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (приложение 6).

2. Утвердить Порядок выдачи документов о дополнительном образовании и документов об обучении установленного Образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования «Школа рисования и живописи» образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов (приложение 7).

3. Разместить утвержденные формы документов о дополнительном образовании, документов об обучении на сайте Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Школа рисования и живописи».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



/ С.Н.Юрков

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

Приложение 1

к приказу
от «10» мая 2017 г. № 1-Д

Форма

Образец удостоверения о повышении квалификации

Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования "Школа рисования и живописи"	Настоящее удостоверение подтверждает, что
(ОЧУ ДПО «Школа рисования и живописи»)	_____
	в период с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 2017 г. прошел(а) повышение квалификации
УДОСТОВЕРЕНИЕ	
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	

Документ о квалификации	по дополнительной профессиональной программе
	" _____ "
Регистрационный номер _____	
г. Москва	в объеме __ часов
Дата выдачи	Директор _____
«__» _____ 201__ года	М.П. Секретарь _____

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

Приложение 2
к приказу
от «10» мая 2017 г. № 1-Д

Форма

Образец диплома о профессиональной переподготовке

Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования "Школа рисования и живописи" (ОЧУ ДПО «Школа рисования и живописи»)	Настоящий диплом подтверждает то, что _____ _____
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ _____	прошел(а) профессиональную переподготовку по дополнительной профессиональной программе « _____ » _____»
	в объеме __ часов Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 201_ г протокол N __ диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области _____
Документ о квалификации Регистрационный номер 435325 г. Москва «__» _____ 201_ г.	Председатель комиссии А.А. Петров М.П. Руководитель Н.Н. Сергеев Секретарь Е.Е. Удалова

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

Приложение 3
к приказу
от «10» мая 2017 г. № 1-Д

**Образец Сертификата об обучении по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе**

<p align="center">Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «ШКОЛА РИСОВАНИЯ И ЖИВОПИСИ»</p> <p align="center">г.Москва</p> <p align="center">СЕРТИФИКАТ об обучении</p> <p align="center">000000000</p> <p align="center">Документ об образовании</p>	<p align="center">Петров Сергей Николаевич с «__» ____ 201_ г. по «__» ____ 201_ г. прошел обучение по дополнительной общеразвивающей программе «_____» продолжительностью __ ак. часов и успешно сдал итоговую аттестацию.</p> <p align="center">Дата выдачи: «__» ____ 201_ года</p> <p>Директор: _____ / _____ МП</p>
--	--

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

Приложение 4
к приказу
от «10» мая 2017 г. № 1-Д

**Образец диплома об обучении по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе**

<p align="center">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p align="center">Образовательное частное учреждение дополнительного профессионального образования «ШКОЛА РИСОВАНИЯ И ЖИВОПИСИ»</p> <p align="center">г.Москва</p> <p align="center">ДИПЛОМ об обучении</p> <p align="center">000000000</p> <p align="center">Документ об образовании</p>	<p align="center">Петров Сергей Николаевич с «__» ____ 201_ г. по «__» ____ 201_ г. прошел обучение по дополнительной общеразвивающей программе «_____» продолжительностью __ ак. часов и успешно сдал итоговую аттестацию.</p> <p align="center">Дата выдачи: «__» ____ 201_ года</p> <p>Директор: _____ / _____ МП</p>
---	--

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

Приложение 5
к приказу
от «10» мая 2017 г. № 1-Д

Форма

**Образец справки об обучении (периоде обучения)
по дополнительной профессиональной программе**

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(периоде обучения)

№ ____

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

в том, что он (а) обучался(лась) с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.
в Образовательном частном учреждении дополнительного профессионального
образования «Школа рисования и живописи» по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки
нужное подчеркнуть

в объеме _____ часов.

В период обучения освоена часть учебной программы продолжительностью _____ часов.
Итоговая аттестация не пройдена.

Дата и номер приказа отчисления: «__» _____ 201__ г. № ____

Основание отчисления: _____

(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, другое)

Директор _____ / _____

М.П.

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

Приложение 6
к приказу
от «10» мая 2017 г. № 1-Д

Форма

**Образец справки об обучении (периоде обучения)
по дополнительной общеобразовательной программе**

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(периоде обучения)

№ ____

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

в том, что он (а) обучался(лась) с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.
в Образовательном частном учреждении дополнительного профессионального
образования «Школа рисования и живописи» по дополнительной общеобразовательной
общеразвивающей программе

в объеме _____ часов.

В период обучения освоена часть учебной программы продолжительностью _____ часов.
Итоговая аттестация не пройдена.

Дата и номер приказа отчисления: «__» _____ 201_ г. № ____

Основание отчисления: _____

(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, другое)

Директор _____ / _____

М.П.

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

Приложение 7
к приказу
от «10» мая 2017 г. № 1-Д

**Порядок
выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и документов
об обучении установленного Образовательным частным учреждением
дополнительного профессионального образования «Школа рисования и живописи»
образца, заполнения, хранения и учета соответствующих бланков документов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении установленного Образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования «Школа рисования и живописи» (далее – Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о дополнительном образовании.

1.2. Документы о дополнительном образовании выдаются Организацией по реализуемым Организацией:

1.2.1. дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

- лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.2.2. дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее - ДООП).

1.3. Документы об обучении выдаются лицам, обучавшимся по ДПП или ДООП, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации - справка об обучении (о периоде обучения).

1.4. Документ о дополнительном образовании выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен Образовательным частным учреждением дополнительного профессионального образования «Школа рисования и живописи».

1.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Организации в соответствии с установленной формой.

1.6. Документы о дополнительном образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

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

2. Выдача документов о дополнительном образовании, документов об обучении

2.1. Документы о дополнительном образовании выдаются не позднее 3 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по их личному заявлению в трехдневный срок после подачи заявления.

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

2.3. При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования в профессиональных образовательных организациях документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются на основании документа об образовании и о квалификации.

2.4. Дубликат документа о дополнительном образовании выдается:

2.4.1. взамен утраченного документа о дополнительном образовании (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.4.2. взамен документа о дополнительном образовании, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.5. Дубликат документа о дополнительном образовании выдается на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом Организации о выдаче дубликата документа о дополнительном образовании.

2.6. Заявление о выдаче дубликата документа о дополнительном образовании и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Организации.

2.7. Документ о дополнительном образовании или его дубликат выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или, по заявлению выпускника, направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о дополнительном образовании или его дубликат хранятся в соответствии с номенклатурой дел в Организации.

2.8. Копии выданного документа о дополнительном образовании или его дубликата подлежат хранению в установленном в Организации порядке.

2.9. Невостребованные документы о дополнительном профессиональном образовании хранятся в Организации в течение 5 лет с даты завершения обучения.

3. Заполнение бланков документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о дополнительном образовании заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о дополнительном образовании указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется шрифтом размера 14 с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 10). При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дателном падеже, полужирным шрифтом);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- наименование программы повышения квалификации;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами); в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

- о повышении квалификации установленного в Организации образца (шрифтом размера 10);
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 12).
 - Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется шрифтом размера 14 с одинарным межстрочным интервалом. При заполнении бланка диплома указываются:
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
 - наименование программы профессиональной переподготовки;
 - даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами));
 - в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного Учебным центром Организации образца, слова «Город Москва», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами) (шрифтом размера 10).

3.4. Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12.

3.5. При обозначении, в соответствии с пунктами 3.3. - 3.4. настоящего Порядка, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

3.6. Бланк справки об обучении (о периоде обучения) заполняется шрифтом 14 (допускается уменьшение шрифта до размера 10). При заполнении бланка справки об обучении (о периоде обучения) указываются:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в дательном падеже;
- сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Организации;
- наименование программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- дата и номер приказа отчисления из Организации, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.).

3.7. После заполнения бланка документа о дополнительном профессиональном образовании он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном профессиональном образовании уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Документы о дополнительном профессиональном образовании подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации распределением обязанностей.

4. Заполнение дубликатов документов о дополнительном образовании

4.1. Дубликат документа о дополнительном образовании заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

4.2. При заполнении дубликата документа о дополнительном образовании в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.3. В дубликate указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

4.4. На дубликate документа о дополнительном образовании указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.5. В дубликат документа о дополнительном образовании вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в Организации.

4.6. Дубликат документа о дополнительном образовании подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в Организации порядком.

5. Учет и хранение бланков документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.

5.2. Для учета выдачи документов о дополнительном образовании, документов об обучении и их дубликатов Организация ведет книги учета и регистрации выдачи документов о дополнительном образовании установленного в Организации образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о дополнительном профессиональном образовании.

5.3. При выдаче документа о дополнительном образовании в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о дополнительном образовании (дубликата документа о дополнительном профессиональном образовании);
- номер бланка документа о дополнительном образовании (отметка о дубликate);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (итоговой ведомости);
- дата и номер приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения;
- дата выдачи документа о дополнительном образовании;
- подпись лица, получившего документ о дополнительном образовании (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);
- подпись руководителя Организации или лица, им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о дополнительном образовании.

5.4. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.5. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

**Образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Школа рисования и живописи»**

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Организации.

5.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором Организации, скрепляется оттиском печати Организации с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.7. Допускается выдача документов о дополнительном образовании (документов об обучении) по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации.

5.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 10 лет.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном образовании подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Организации. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о дополнительном образовании. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.