

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЧОУ ДПО

«Школа ЭЭГ им. Л.А. Новиковой»



Н.К. Благосклонова

9 января 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ШКОЛА КЛИНИЧЕСКОЙ ЭЛЕКТРОЭНЦЕФАЛОГРАФИИ И
НЕЙРОФИЗИОЛОГИИ ИМ. Л.А. НОВИКОВОЙ»**

г. Москва

2018 год

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации»;
- приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила оформления, выдачи, заполнения и хранения свидетельств (удостоверений) об окончании обучения в ЧОУ ДПО «Школа ЭЭГ им. Л.А. Новиковой» (далее Школа).

1.4. Форма свидетельства (удостоверения) об окончании обучения может разрабатываться организацией самостоятельно на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

1.5. Школа выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы).

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и сдавшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение,
- слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Школы, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Школой.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании не являются защищённой от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение дополнительного профессионального образования выполняется в виде складывающихся твёрдых корочек, изготовленных в типографии.

- ФИО обучающегося
- наименование образовательной программы
- даты начала и завершения обучения
- количество академических часов
- сведения об успешном освоении названной программы и сдаче экзамена
- регистрационный номер документа
- дата выдачи документа
- сведения об образовательной лицензии

Удостоверение заверяется подписью руководителя и печатью Школы.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на бланке Школы, заверяется подписью руководителя и печатью Школы.

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверения и справки) устанавливаются Школой.

2.5. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Школе всех необходимых сведений о прохождении слушателем обучения.

3. Выдача документов

3.1. Удостоверение об окончании обучения в Школе выдаётся обучающимся, освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

3.2. Удостоверение выпускнику выдаётся в течение одного дня после даты издания приказа о завершении обучения.

3.3. Удостоверение выдаётся под личную подпись выпускнику Школы либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности.

3.4. Для регистрации выданных удостоверений в Школе ведётся Журнал учёта выдачи удостоверений.

3.5. Журнал учёта выдачи удостоверений содержит следующие сведения:

- № удостоверения
- ФИО
- наименование образовательной программы
- сроки обучения
- количество часов
- подпись обучающегося, получившего удостоверение

3.6. В Журнал учёта выдачи удостоверений вносятся номера удостоверений в возрастающем порядке.

3.7. При утере удостоверения выдаётся дубликат. В правом верхнем углу вновь выданного удостоверения делается пометка «Дубликат». Выдача дубликата регистрируется в журнале учёта выдачи удостоверений.

4. Порядок заполнения удостоверений о прохождении обучения.

4.1. Бланки удостоверений заполняются вручную чёрными чернилами на русском языке.

4.1. Удостоверение имеет регистрационный номер. Указывается наименование образовательной организации, выдавшей удостоверение.

4.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника вносятся в удостоверение в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника.

4.3. В удостоверении указываются наименование образовательной программы, даты начала и завершения обучения, количество часов, сведения о полученных навыках и сдаче экзамена, указываются сведения об образовательной лицензии Школы.

4.4. В удостоверении указывается дата выдачи.

4.5. Подпись руководителя образовательной организации в удостоверении проставляется чёрными чернилами и заверяется печатью Школы.

5. Учёт и хранение бланков удостоверений

5.1. Для учёта выдачи удостоверений (а также дубликатов), ведётся журнал выдачи удостоверений.

5.2. Срок хранения журналов определяется сроком действия выданных документов.

5.3. Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, подлежат списанию в установленном порядке.

5.4. Лицам, по каким либо причинам не закончившим обучение по программе дополнительного профессионального образования, выдаётся справка установленного образца.