

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)
«УЧЕТНО-ФИНАНСОВЫЙ ФАКУЛЬТЕТ»
(НОУ ДПО «Учфин»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОУ ДПО «Учфин»

А.А. Земцов

«9» ноября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТАХ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ В НОУ ДПО «УЧФИН»**

Томск
2016

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в НОУ ДПО «Учфин», образцы бланков документов, требования к заполнению бланков документов, порядок их выдачи, хранения и учета.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом НОУ ДПО «Учфин».

2. Виды документов о повышении квалификации по программам дополнительного профессионального образования

2.1. в НОУ ДПО «Учфин» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании: удостоверение о повышении квалификации.

2.1.1 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (40, 80 и 260 часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о краткосрочном обучении и повышении квалификации разрабатываются по заказу НОУ ДПО «Учфин» организацией - изготовителем. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2 Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации (40 часов) изготавливается на листе плотной бумаги массой 105 - 175 г/м.кв форматом А5.

Удостоверение о 80 и 260-часовом повышении квалификации изготавливается на листе плотной бумаги массой 105 - 175 г/м.кв форматом А4, свернутом пополам. На удостоверение наносится эксклюзивный знак НОУ ДПО «Учфин». Образцы удостоверений представлены в Приложении 1.

3.3 Цветовой фон всех выдаваемых документов НОУ ДПО «Учфин» о повышении квалификации – зеленый с разными оттенками.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

Заполнение бланков удостоверений (40 часов):

- указывается номер удостоверения;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- год обучения;
- после слов «прошел(а) краткосрочное обучение по теме» вносится тема курса или семинара;
- объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы;
- удостоверение подписывается директором;
- вносится дата окончания курса или семинара;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать НОУ ДПО «Учфин».

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации по Программе подготовки профессиональных бухгалтеров (260 часов):

- на левой половине удостоверения вносится регистрационный номер удостоверения;
- на правой стороне после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной строкой вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после Ф.И.О. слушателя на отведенной строке указывается период обучения по программе;
- в таблицу вносятся оценки по основным разделам программы (цифрами и прописью);
- в нижней части удостоверения подписывается директор НОУ ДПО «Учфин»;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации по Программе «Бухгалтерский учет в государственных (муниципальных) учреждениях» (80 часов):

- на левой половине удостоверения вносится регистрационный номер удостоверения;
- на правой стороне после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной строкой вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после Ф.И.О. слушателя на отведенной строке указывается период обучения по программе;
- после названия программы указывается объем программы в часах;
- подписи директора и секретаря;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать;

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о прохождении обучения изготавливаются по заявке НОУ ДПО «Учфин» в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в учреждении, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в офисе НОУ ДПО «Учфин» как бланки

строгой отчетности. Учитываются реестрами по каждой группе слушателей, с указанием даты выдачи.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет зам. директора по учебной работе.

Документ об окончании обучения выдается лично слушателю или его представителю. Документ может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.8. Дубликат документа выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.9. Документы об окончании обучения должны быть готовы к выдаче к моменту завершения программы.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется приказом директора НОУ ДПО «Учфин».

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность НОУ ДПО «Учфин» в сфере дополнительного профессионального образования.