Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Смоленский областной институт развития образования» (ГАУ ДПОС «СОИРО»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Ученого совета
ГАУ ДПОС «СОИРО»
Протокол № 9 (56)
от 19.12.2013

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГАУ ДПОС «СОИРО»
от 04.02.2014 № 11-осн/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах о квалификации обучающихся, освоивших дополнительные профессиональные программы в ГАУ ДПОС «СОИРО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет виды документов о квалификации обучающихся, освоивших дополнительные профессиональные программы в ГАУ ДПОС «СОИРО» (далее – институт).

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом института (п. 3.17) выдача обучающимся документов установленного образца по итогам освоения дополнительных профессиональных программ является обязательной.

1.3. Документы установленного образца о квалификации выдаются лицам, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации или программу профессиональной переподготовки) и прошедшим итоговую аттестацию.

1.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.5. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен институтом.

1.6. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взымается.

2. Виды документов о квалификации

2.1. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации объемом от 16 часов до 100 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается ***удостоверение о повышении квалификации.*** В этом случае в бланке документа указывается общий объем освоенной образовательной программы (Приложение № 1).

2.2. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации объемом от 108 часов до 160 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается ***удостоверение о повышении квалификации.*** В этом случае в бланке документа указываются: общий объем освоенной образовательной программы и перечень образовательных модулей, входящих в дополнительную профессиональную программу (Приложение № 2).

2.3. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки объемом от 250 часов до 550 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается ***диплом о профессиональной переподготовке*** (Приложение № 3).

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) лицам, отчисленным из списка слушателей института, выдается ***справка об обучении*** или ***периоде обучения*** (Приложение № 4).

2.5. Лицам, успешно освоившим программу одного образовательного модуля объемом от 8 часов до 15 часов, выдается ***сертификат*** (Приложение № 5).

2.6. Лицам, утратившим документ о квалификации, выдается ***дубликат*** (повторный экземпляр подлинника документа), при условии наличия в институте всех необходимых сведений о прохождении данным слушателем обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат» (Приложение № 6).

3. Порядок регистрации документов о квалификации

3.1. Все виды выдаваемых институтом документов о квалификации заносятся в книгу регистрации.

3.2. Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в течение календарного года в учебно-методическом отделе института. По истечении календарного года книга регистрации документов передается на хранение в архив института.

3.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

Приложение № 6
к Положению

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГАУ ДПОС «СОИРО»
_____ Н.И. Адашкевич
«04» февраля 2014 г.