

Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры»

УТВЕРЖДЕНО
приказом КНУЦ
от 03.07.2017 № 25/01-08

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Дивногорск

2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры» (далее – Центр) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП.

1.2. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по ДПП (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- уставом Центра;

- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность организаций дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

1.3. Организация дополнительного профессионального образования направлена на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие работников, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Содержание ДПП определяется образовательной программой, утвержденной директором Центра (*Приложение 2-3*).

2.2. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, запросы и потребности слушателей.

2.3. ДПО в Центре осуществляется посредством реализации ДПП:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

Программа повышения квалификации

- направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- минимальный срок освоения программы повышения квалификации не менее 16 часов;

- в структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в процессе обучения;

- структура программы повышения квалификации включает описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана, описание самостоятельной работы слушателей (при наличии), организационно-педагогические условия, формы и содержание промежуточной и итоговой аттестации.

Программа профессиональной переподготовки

- направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

- минимальный срок освоения программы профессиональной переподготовки не менее 250 часов;

- структура программы профессиональной переподготовки включает характеристику нового вида профессиональной деятельности, описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, форму итоговой аттестации;

- рабочая программа учебной дисциплины (модуля) включает разделы:

область применения программы, цели и задачи дисциплины (модуля) – требования к результатам освоения, рекомендуемое количество часов на освоение программы;

результаты освоения программы;

структура и содержание программы (тематический план, описание содержания обучения);

организационно-педагогические условия;

оценка качества освоения программы.

2.4. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Центром с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Центром самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Обучение в Центре ведется на русском языке.

3.2. Дисциплина в Центре поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей и педагогов. По отношению к слушателям не допускаются методы физического и психического воздействия.

3.3. Образовательный процесс в Центре осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

3.4. Слушателями ДПП считаются лица, зачисленные на обучение приказом директора Центра.

3.5. Слушатели могут быть отчислены из Центра:

- в связи с завершением обучения;
- по инициативе слушателя;
- за нарушение требований Устава Центра;
- за систематические нарушения правил внутреннего распорядка слушателей, пропуски занятий без уважительных причин, неуспеваемость, нарушение требований договора возмездного оказания услуг.

3.6. Восстановление слушателя, прошедшего обучение по ДПП профессиональной переподготовки, осуществляется в течение пяти лет на основании личного заявления и приказа директора Центра (*при наличии аналогичной ДПП*).

3.7. Слушатели, не имеющие возможности поступить на обучение в установленный срок по ДПП профессиональной переподготовки, могут быть зачислены на следующую сессию с условием оплаты и сдачи зачетов (экзаменов) за предыдущую сессию.

3.8. Организация образовательного процесса в Центре регламентируется учебным планом, утверждаемым директором, расписанием учебных занятий, утверждаемым заместителем директора.

3.9. При реализации ДПП оформляется отчетная документация (*Приложение 1*).

3.10. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, допускается объединение двух академических часов. После каждого занятия предусматривается перерыв.

3.11. Сроки и формы реализации ДПП устанавливаются Центром в соответствии с потребностями слушателей на основании плана или договора возмездного оказания услуг.

3.12. При реализации ДПП может применяться модульный принцип представления содержания ДПП и построения учебных планов, используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

3.13. ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут осваиваться в очной, очно-заочной, заочной форме, в т. ч. с применением дистанционных образовательных технологий (*Приложение 38*).

3.14. Очно-заочная, заочная форма обучения позволяют сочетать получение образования с профессиональной трудовой деятельностью слушателей.

3.15. Очно-заочная форма обучения предполагает чередование аудиторных занятий (лекции, семинары, практические занятия и пр.) с самостоятельной работой слушателей в

соответствии с графиком учебного процесса, содержащимся в дополнительной профессиональной программе. Допускается до 70% часов аудиторной нагрузки очной формы обучения переводить на самостоятельное изучение слушателями при очно-заочной и заочной форме обучения.

3.16. Сроки обучения по очной, очно-заочной, заочной форме обучения устанавливаются дополнительной профессиональной программой.

3.17. В Центре устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.18. На теоретических, практических занятиях по отдельным дисциплинам (модулям) учебные группы могут делиться на подгруппы. Необходимость деления на подгруппы устанавливается учебным планом.

3.19. Профессорско-преподавательский состав несет ответственность за достижение слушателями результатов ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

3.20. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, установленной учебным планом. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

3.21. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения (*Приложение 37*).

3.22. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

3.23. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаемом по заказу Центра в полиграфическом предприятии, имеющим лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.24. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.25. Учет выданных документов о квалификации ведется в книгах регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации.

3.26. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в форме внутреннего мониторинга качества образования. С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей проводится анкетирование, получение устных отзывов.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. Итоговая аттестация слушателей проводится по результатам текущего и итогового контроля знаний.

Текущий контроль успеваемости слушателей – это систематическая проверка учебных достижений слушателей, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с ДПП. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения ДПП.

Итоговый контроль - совокупность контрольных мероприятий, проводимых в целях оценки качества слушателями ДПП.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения ДПП.

4.2. Устанавливаются следующие формы контроля: зачеты/экзамены, которые проводятся в виде контрольных работ, собеседований, защиты проектов, тестирования, рефератов, курсовых работ и др. Конкретные формы контроля, процедура и содержание определяются, исходя из целей и задач программы.

4.3. Экзамены и выпускные аттестационные работы оцениваются дифференцированно (*Приложение 39*). Контрольные и курсовые работы, зачеты, собеседования, творческие задания (проекты) – недифференцированно.

4.4. Во время экзамена и зачета слушатели могут пользоваться учебными программами, а также, с разрешения экзаменатора (экзаменационной комиссии), справочной литературой и другими пособиями.

4.5. Допустима повторная сдача зачета/экзамена с целью получения положительной оценки. Пересдача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету/экзамену допускается не более двух раз. В случае получения на повторной пересдаче неудовлетворительной оценки, слушатель сдает зачет/экзамен специально созданной комиссии.

4.6. Документом, подтверждающим сдачу экзамена или зачета по дисциплине, является экзаменационная (зачетная) ведомость.

На основе экзаменационных (зачётных) ведомостей текущего контроля формируется сводная ведомость успеваемости по программе профессиональной переподготовки.

Уровень профессиональной компетентности слушателей на зачетах отмечается записью: «зачтено», «не зачтено»; на экзаменах оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При внесении оценок в экзаменационную ведомость допускаются сокращения: «отл.» - отлично, «хор.» - хорошо, «удовл.» - удовлетворительно, «неуд.» - неудовлетворительно.

Если слушатель не явился на зачет или экзамен, и в учебный отдел Центра не были представлены документы, указывающие, по какой причине была неявка, то преподавателем в ведомости проставляется буква «Н» (неявка). В случае академической неуспеваемости (несдачи зачетов и экзаменов по дисциплинам учебного плана предыдущей сессии без уважительных причин (профессиональная переподготовка), пропуски занятий без уважительных причин (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)), несвоевременной оплаты обучения слушатель не допускается к сдаче зачёта/экзамена. Недопуск к экзамену («Д») или неявка приравниваются к неудовлетворительной оценке. В случае если слушатель представляет в учебный отдел Центра медицинскую справку, подтверждающую его нетрудоспособность на период сдачи зачета или экзамена, ответственный методист проставляет в экзаменационной ведомости букву «У».

По окончании зачета или экзамена преподаватель сдает заполненную ведомость в учебный отдел ответственному методисту (не позднее, чем на следующий день после завершения зачета или экзамена). Не допускается сдача частично заполненной ведомости.

4.7. На основании документов о предыдущем образовании слушателя может производиться перезачет отдельных дисциплин.

Под перезачетом понимается признание учебных дисциплин, пройденных (изученных) слушателем при получении высшего или среднего профессионального

образования, а также полученных по ним оценок (зачетов), и их перенос в документы об освоении программы. Решение о перезачете освобождает слушателя от необходимости повторного изучения (прохождения) соответствующей дисциплины.

Перезачет проводится при соблюдении следующих условий: название дисциплины должно соответствовать (близкое или идентичное) учебному плану реализуемой программы. Количество часов по перезачитываемой дисциплине не может быть меньше количества часов, отведенных на изучение этой же дисциплины по изучаемой программе; к рассмотрению принимаются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

Результаты экзамена (зачета), по которым производится перезачет, вносятся в экзаменационную (зачетную) ведомость в период проведения экзамена (зачета) на основании предъявленного документа об образовании.

4.8. Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе контроля, допускается к итоговой аттестации. Итоговая аттестация является обязательной.

4.9. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности программ, сроков обучения:

- по ДПП повышения квалификации обучение завершается сдачей зачета или защитой творческого задания (проекта);

- по ДПП профессиональной переподготовки обучение завершается защитой выпускной аттестационной работы (проекта) и (или) экзаменом (по отдельной дисциплине или междисциплинарным).

4.10. Формы и условия аттестационных испытаний по ДПП доводятся до слушателей в первый день обучения.

4.11. Цель итоговой аттестации в виде экзамена – дать возможность слушателю показать приобретенные во время обучения знания и навыки, использование которых необходимо для осуществления нового вида деятельности.

4.12. Выпускная аттестационная работа является самостоятельной работой слушателя, на основании которой Итоговая аттестационная комиссия (далее – ИАК) решает вопрос о подтверждении его готовности к новому виду профессиональной деятельности.

Целью выпускной аттестационной работы является систематизирование и закрепление теоретических и практических знаний, применение полученных знаний при решении конкретных задач, выявление подготовленности слушателей для самостоятельной работы по данному виду профессиональной деятельности.

Слушателям предоставляется право выбора темы выпускной аттестационной работы или возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика выпускной аттестационной работы может быть предложена руководителями предприятий, организаций, учреждений, направляющих слушателей на обучение.

При подготовке выпускной аттестационной работы каждому слушателю назначается научный руководитель из числа преподавателей программы профессиональной переподготовки или административно-управленческого аппарата Центра.

Выпускные аттестационные работы подлежат рецензированию и защищаются перед ИАК. Допуском к защите выпускной аттестационной работы служит виза научного руководителя.

4.13. Документы, подтверждающие итоговую аттестацию:

- повышение квалификации – экзаменационная (зачётная) ведомость;
- профессиональная переподготовка – протокол заседания ИАК.

4.14. Слушателям, не завершившим обучение по программе профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по данной программе.

Слушатели, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе повторно пройти итоговую аттестацию в течение года, не ранее, чем через 3 месяца.

4.15. Итоговая аттестация слушателей по ДПП повышения квалификации осуществляется ИАК, состоящей из ведущего преподавателя/ей программы, старших методистов учебного отдела и администрации Центра.

По результатам аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

Итоговая аттестация оформляется ведомостью.

4.16. Итоговая аттестация слушателей по ДПП профессиональной переподготовки осуществляется ИАК. Основные функции ИАК заключаются в комплексной оценке уровня профессиональной готовности слушателей к осуществлению деятельности с учетом целей обучения в рамках программ профессиональной переподготовки; рассмотрении вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке; разработке рекомендаций по совершенствованию

обучения слушателей по ДПП. ИАК руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией Центра.

Сдача итогового экзамена, качество выполнения и защиты выпускной аттестационной работы являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости слушателей. Итоговый экзамен и защита выпускной аттестационной работы осуществляется на заседании ИАК.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований по оценке профессиональных компетенций слушателей. Председатель и состав ИАК утверждается приказом директора Центра. В состав аттестационной комиссии могут входить представители учредителя, заместители директора и руководители структурных подразделений Центра, преподаватели учреждений высшего и среднего профессионального образования.

Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, проводятся на открытых заседаниях ИАК с участием не менее 5 человек. Решения ИАК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии доводится до слушателей. Результаты аттестации заносятся в итоговую ведомость и протокол заседания ИАК. Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии, ее секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Председатель ИАК составляет отчет о проведении государственной аттестации.

4.17. Слушателям создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение консультаций, возможность работать с библиотечными фондами, медиаресурсами и т.д.

5. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Реализацию ДПП осуществляют научно-педагогические кадры, имеющие, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

5.1. Основные требования к преподавателю:

- обладает высокой профессиональной, педагогической, социально-экономической, коммуникативной компетентностью, высоким уровнем общей культуры, является специалистом-практиком.

- представляет тематический план (повышение квалификации) и программу по преподаваемой дисциплине (профессиональная переподготовка);

- готовит учебно-методические материалы и пособия (по преподаваемой дисциплине);

- принимает участие в собеседованиях, анкетировании и других маркетинговых и социологических исследованиях в группе с целью выявления результативности изучаемого курса, достижения планируемой цели;

- совместно с методистом-куратором осуществляет контрольно-учетную функцию по заполнению документации (журнал учета учебных занятий, экзаменационные (зачётные) ведомости);

- имеет право вносить предложения по корректировке преподаваемого курса, принимать участие в адаптации дисциплины с учетом регионального компонента, пользоваться экспертной оценкой.

5.2. Роль методистов учебного отдела в обеспечении применения современных технологий обучения (от изучения потребностей слушателей до изучения результатов реализации программы) заключается в следующем:

- организация процесса разработки программ;

- мониторинг качества образования;

- исследование рынка образовательных услуг, выявление рейтинга программ и адаптация наиболее успешных к учебному процессу Центра;

- изучение индивидуальных потребностей и особенностей слушателей, включаемых в контингент обучения;

- изучение и выявление рейтинга специалистов и научно-педагогических кадров с целью создания банка данных преподавателей для реализации программ;

- создание мотивации у специалистов и руководителей сферы культуры края к участию в учебных мероприятиях Центра;

- активное взаимодействие со слушателями, обеспечение социально-психологической поддержки в процессе обучения.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Центр выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу

повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации установленного образца (*Приложение 40*);

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке (*Приложение 41*).

Слушателям, прошедшим обучение в объеме до 16 часов, или по программам без итоговой аттестации, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д., выдается документ об обучении – сертификат установленного образца (*Приложение 42*).

6.2. Требования к бланкам документов.

Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части и приложения – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

6.3. Порядок заполнения бланков документов.

6.3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью. Заполнению подлежат обратные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

6.3.2. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон обратной стороны титула являются следующие:

- после слов "свидетельствует о том, что" на правой стороне обратной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом;

- после строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово "с" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и через пробел вписывается слово "по" и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

- после слов "прошел(а) повышение квалификации в (на)" или "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" по центру вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу;

- после слов "по программе" по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором Центра и секретарем (методистом учебного отдела, ответственным за оформление и выдачу документов). Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Центра. На месте, отведенном для печати – "М.П.", проставляется печать Центра.

6.3.3. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений о повышении квалификации устанавливаются следующие правила:

- после слов "в объеме" вписывается количество часов цифрами;

6.3.4. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

- после слов "Аттестационная комиссия решением от" вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии;

- в случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова "подтверждает" записывается "право на ведение" и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой;

- в случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова "подтверждает" записывается "получение квалификации" и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой;

- при наличии в ДПП отдельных модулей в таблице после текста "За время обучения освоены следующие модули программы" в графе "Наименование модуля" вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе "Объем" напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";

- при наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, после слов "Прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено";

- при наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке "выполнил(а) итоговую работу на тему" в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется "не предусмотрено".

6.3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

- в верхней части бланка строго по центру через строчку после слов «Российская Федерация» вписывается (в три строки, выравнивание — по центру) полное наименование Центра в соответствии с Уставом (Краевое государственное автономное учреждение – на первой строке, дополнительного профессионального образования – на второй строке, "Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры" – на третьей строке);

- после слов "Регистрационный номер" на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов;

- после слова "Город" на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа;

- после слова "Дата выдачи" на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

6.3.6. При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- после слов "Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №" ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Центр для обучения;

- в строке, содержащей слова "с" и "по", указываются сроки обучения слушателя по ДПП. После слова "с" указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова "по" указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

- после слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" производится запись наименования учреждения;

- в строке после слов "по программе" в кавычках записывается полное наименование ДПП согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

- после слов "Прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена ДПП, в данной строке пишется "не предусмотрено";

- в строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена ДПП, в данной строке пишется "не предусмотрено".

6.3.7. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

- в таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)" в графе "№" указывается порядковый номер дисциплины (модуля);

- в графе "Наименование дисциплины (модуля)" даются полные наименования освоенных дисциплин (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены;

- графе "Количество часов" цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение;

- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";

- после слова "Всего" цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы;

- в нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается директором Центра и секретарем (методистом учебного отдела, ответственным за оформление и выдачу документов);

- на месте, отведенном для печати – "М.П.", проставляется печать Центра.

6.3.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

6.4. Регистрация и хранение бланков документов.

6.4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) слушателя;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись методиста учебного отдела, выдавшего документ.

6.4.3. Листы книги регистрации выданных документов пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Центра с указанием количества листов в книге регистрации, и хранится в учебном отделе как документ строгой отчетности. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации состоит из ведомостей выдачи удостоверений по каждой ДПП отдельно.

6.4.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для

замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.4.5. Бланки документов хранятся в отделе материально-технического обеспечения как документы строгой отчетности.

6.5. Порядок выдачи документов и их дубликатов.

6.5.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- при дистанционной форме обучения направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5.2 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

6.5.3. Доверенность, по которой был выдан документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки – в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации – совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

6.5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Центра о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6.5.5. На дубликате документа перед словами "удостоверение", "диплом" ставится штамп "дубликат".

6.5.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

6.5.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.5.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.5.9. Заявления о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной

переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

6.5.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

6.5.11. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.