


**Государственное автономное учреждение Рязанской области**  
**«Центр спортивной подготовки»**  
**(ГАУ РО «ЦСП»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАУ РО «ЦСП»  
«Центр спортивной подготовки»  
Ю.Ю. Колдин



**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТАХ**

**1. Общие положения**

Положение о выдаваемых документах (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Центре повышения тренерско-педагогических компетенций на базе ГАУ РО «ЦСП» (далее – документы), образцы бланков документов о повышении профессиональной квалификации и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «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», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. ред. от 26.03.2015 г.) № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом ГАУ РО «ЦСП».

## **2. Виды документов о дополнительном образовании и повышении профессионального мастерства.**

В ГАУ РО «ЦСП» утверждены следующие документы, удостоверяющие прохождение слушателем курсов повышения профессионального мастерства:

**2.1.1.** Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации

**2.1.2** Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным по различным причинам

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

**3.1** Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора ГАУ РО «ЦСП».

**3.2** Бланки удостоверения о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

**3.3** Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в **приложении 1**.

**3.4** Бланки справки об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

**3.4.** Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГАУ РО «ЦСП». Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в **приложении 2**.

**3.8.4** Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в **приложении 3**.

### **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 гелевой ручки с чернилами синего, черного цвета.

#### **4.2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:**

4.2.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Рязань), год.

4.2.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор (заместитель директора) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать университета.

#### **4.3 Заполнение справки об обучении:**

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование организации согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления, 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.);

- справку об обучении подписывает директор (заместитель директора), при необходимости проставляется печать ГАУ РО «ЦСП».

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

**5.1** Бланки документов о повышении квалификации изготавливаются по заявке Центра повышения тренерско-преподавательских компетенций.

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

**5.3** Бланки документов о повышении квалификации хранятся в отделе кадров.

**5.4** Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель.

**5.5** Для регистрации выдаваемых документов заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя; - номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;

Документ о повышении квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о повышении квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

**5.6** Допускается выдача документов о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о повышении квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в **приложении 4**.

**5.7** Книги регистрации документов пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся у руководителя.

**5.8** Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

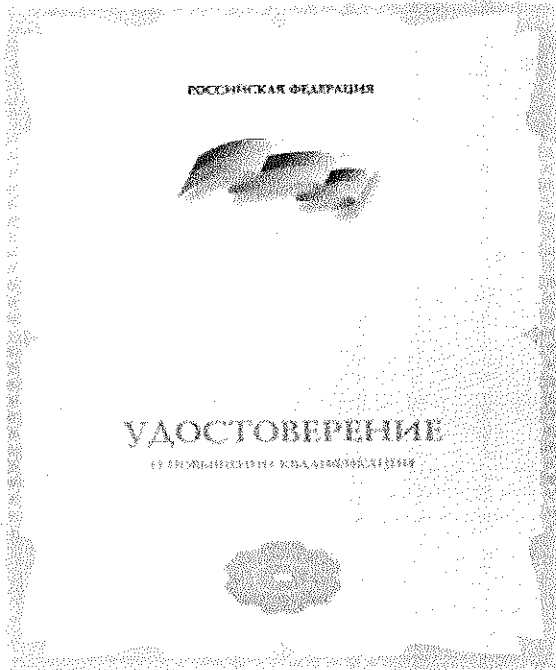
**5.10** Дубликат документа о повышении квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

**5.11** Документы о повышении квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 35 рабочих дней с даты окончания обучения слушателя.

## **6. Заключительные положения**

**6.1** Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в порядке.

**6.2** В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ГАУВ РО «ЦСП» в сфере дополнительного образования



**Образец справки об обучении (периоде обучения)**

ГАУ РО «ЦСП» СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		
_____		
(фамилия, имя, отчество)		
В период с _____	ПО _____	
обучался(лась) в _____		
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общераз-		
вивающей программе		
_____		
(наименование программы)		
_____		
. Отчислен(а) приказом от _____	№ _____	
_____		
(причина отчисления)		
_____		
_____	_____	_____
<i>Директор</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>Расшифровка подписи</i>

**Технические требования к документам о дополнительном образовании**

1. Удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, сертификат специалиста

1.1 Изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>.

2. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.

2.1 Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м<sup>2</sup>.

3. Свидетельство по дополнительной общеразвивающей программе.

3.1 Изготавливается на бумаге формата 200 мм × 150 мм массой не менее 100г/м<sup>2</sup>.



**Форма ведомости выдачи удостоверений  
о повышении квалификации**

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

---

Структурное подразделение, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации:

---

---

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Порядковый Регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, Отчество лица получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ