РЕКОМЕНДОВАНО И ОДОБРЕНО:
решением Педагогического совета
МАУ ДПО ЦРО
от «10» 04. 2024г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАУ ДПО ЦРО
_____ С.В. Мачинская
Приказ № 31-ОД
от «11» 04. 2024г.

Документ подписан
Электронной подписью
Сведения о сертификате ЭП
Кому выдан: Мачинской Светлане Викторовне
Серийный номер: 00 96 93 e5 14 25 b1 62 ae
Срок действия: 27.03.2024 - 26.03.2029

Положение
о порядке оформления документации по дополнительным профессиональным программам Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления документации по дополнительным профессиональным программам Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее – 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 программам»;

– Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования города Челябинска» (далее МАУ ДПО ЦРО).

1.2. Положение разработано с целью обеспечения качественного и единообразного оформления документации по дополнительным профессиональным программам МАУ ДПО ЦРО.

1.3. Положение определяет порядок нумерации документов по дополнительным профессиональным программам МАУ ДПО ЦРО и предназначено специалистам структурных подразделений МАУ ДПО ЦРО, организующим образовательную деятельность по повышению квалификации специалистов муниципальной образовательной системы (далее – МОС) на базе МАУ ДПО ЦРО.

2. Требования к порядку оформления документации по дополнительным профессиональным программам

2.1. Дополнительное профессиональное образование в МАУ ДПО ЦРО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

– программ повышения квалификации в объеме от 16 часов до 249-часов;
– программ профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов.

2.2. С целью зачисления слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в МАУ ДПО ЦРО формируются учебные группы, которые оформляются приказами об открытии учебных групп.

2.3. Приказы об открытии учебных групп оформляются на основании «Регламента образовательных мероприятий МАУ ДПО ЦРО», учебного плана и календарного учебного графика, сформированных на календарный год.

2.4. По результатам итоговой аттестации, с целью закрытия учебных групп издается приказ о выпуске учебных групп.

2.5. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации: удостоверение по программам от 16 часов до 249 часов.

2.6. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы установленного образца от 250 часов.

2.7. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.8. В МАУ ДПО ЦРО ведется учетная документация, необходимая для организации образовательной деятельности:

– личные дела слушателей:
  - заявление слушателей;
  - согласие на обработку персональных данных слушателей;
  - направление образовательной организации (*необходимо для обучающихся на курсах повышения квалификации*);
  - копии СНИЛС и дипломов об образовании слушателей;
  - копии документов, подтверждающих факт смены фамилии слушателя, в случае расхождения установочных данных в направлении образовательной организации и в дипломе;
– регистрационные листы;
– расписание;
– журнал учебных занятий курсов повышения квалификации;
– журнал учебных занятий курсов профессиональной переподготовки;
– журнал протоколов аттестационной комиссии курсов профессиональной переподготовки;

– рецензия руководителя выпускной аттестационной работы;

– книга регистрации приказов по обучающимся в МБУ ДПО ЦРО (*с индексом «ПК»*);

– книга регистрации приказов по обучающимся в МБУ ДПО ЦРО (*с индексом «ПП»*);

– книга учета выдачи удостоверений;

– книги регистрации выдачи;

– ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

– книга учета нумерации групп по дополнительным профессиональным программам.

2.9. Допускается формирование нескольких книг регистрации (в зависимости от дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) и вида выдаваемого документа (диплом, удостоверение).

2.10. Регистрация документов дополнительных профессиональных программ ведется в отдельной книге учета нумерации групп по дополнительным профессиональным программам. Удостоверения/дипломы регистрируются сквозной нумерацией по каждой из программ МАУ ДПО ЦРО.

2.11. Присвоение реквизитов документов повышения квалификации (удостоверений) строится по алгоритму:

– серия: сокращенное наименование дополнительной профессиональной программы (шифр);

– регистрационный номер: год выдачи (последние две цифры) и порядковый номер выданного документа (присвоенный в книге учета нумерации групп по дополнительным профессиональным программам).

2.12. Присвоение реквизитов документов профессиональной переподготовки (дипломов) строится по алгоритму:

– номер бланка документа шестизначный и состоит из номера региона, и четырехзначного порядкового номера диплома;

– серия: сокращенное наименование вида программы профессиональной переподготовки (ПП);

– регистрационный номер: сокращенное наименование дополнительной профессиональной программы (шифр), год выдачи (последние две цифры) и порядковый номер выданного документа (присвоенный в книге учета нумерации групп по дополнительным профессиональным программам).

2.13. При проведении дополнительных профессиональных программ на внебюджетной основе к присвоенному шифру курса добавляется буква П.

2.14. Порядок присвоения сокращенной записи документов отражен в таблице присвоения реквизитов по дополнительным профессиональным программам (Приложение 1).

3. Требования к порядку оформления журналов учебных занятий по дополнительным профессиональным программам

3.1. Журнал учебных занятий (далее – журнал) является основным документом оперативного учета работа преподавателя в группе обучающихся, отражающий этапы и результаты фактического освоения слушателями дополнительных профессиональных программ.

3.2. Журнал оформляется для каждой группы на период обучения.

3.3. Записи в журнале должны вестись четко, аккуратно, шариковой ручкой синего или черного цвета.

3.4. В журнале фиксируются текущие и итоговые отметки по текущей успеваемости, результаты промежуточной аттестации (зачёты и дифференцированные зачёты, экзамены), посещаемость учебных занятий обучающимися, тематика и количество проводимых учебных занятий. Ведение записей в журнале является обязательным и систематическим для каждого преподавателя.

3.5. Сведения о результатах промежуточной и итоговой аттестации обучающихся выставляются на специальных страницах журнала. Зачеркивать или исправлять выставление отметки строго запрещается.

3.6. Преподаватели несут ответственность за объективность выставленных отметок, за допущенные исправления, за своевременное заполнение журнала.

3.7. По окончании срока обучения начальник отдела повышения квалификации на последней странице журнала оставляет свою подпись, что означает окончание ведения журнала и возможность передачи его на хранение.

3.8. Журналы хранятся в отделе повышения квалификации 5 (пять) лет. По истечении пяти лет они сдаются в архив.

4. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МАУ ДПО ЦРО и доводятся до сведения отдела повышения квалификации и структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы и программы профессиональной переподготовки.

4.2. В случае внесения изменений разрабатывается новое Положение.

4.3. Ответственность за выполнение Положения о порядке оформления документации по дополнительным профессиональным программам, несут заместитель директора по учебно-методической деятельности и начальник отдела повышения квалификации, являющиеся организаторами образовательной деятельности в МАУ ДПО ЦРО.

4.4. Положение рассматривается на Педагогическом совете МАУ ДПО ЦРО и утверждается приказом директора МАУ ДПО ЦРО и вводится в действие с момента его подписания.

Приложение 1 к Положению

Таблица присвоения реквизитов по дополнительным профессиональным программам
(на примере двух дополнительных профессиональных программ)

№ п/п	Наименование дополнительных профессиональных программ	Вид повышения квалификации	Кол-во часов	шифр курса	Год обучения	Порядковый номер	Серия документа	Номер документа	Регистрационный номер документа	Вид документа	Сокращенная запись в документе о повышении квалификации
1.	Профессиональная деятельность педагогических работников при реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования **(бюджет)**	Курсы повышения квалификации	108	ФГОС ПДПР	2018 (18)	001	ФГОС ПДПР	_____	18-001	удостоверение	Серия: ФГОС ПДПР Регистрационный номер:18-001
2	Воспитание детей в дошкольных образовательных организациях	Курсы профессиональной переподготовки	502	ПП ВДОО	2018 (18)	001	ПП	740001	ПП ВДОО 18-001	диплом	Серия: ПП Номер: 740001 Регистрационный номер: ПП ВДОО 18-001
3	Профессиональная деятельность педагогических работников при реализации федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования **(внебюджет)**	Курсы повышения квалификации	108	ФГОС ПДПР	2018 (18)	001	ФГОС ПДПР/П	_____	18-001	удостоверение	Серия: ФГОС ПДПР/П Регистрационный номер:18-001