Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области»

ПРИНЯТО:

Решение Ученого Совета

Протокол № 7

от «15» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ Т.В. Машарова

«15» октября 2015 г.

И З М Е Н Е Н И Я

в Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

КИРОВ
2015

1. Добавить пункт 2.10. Положения, изложив его в следующей редакции:

«Документы об образовании (с приложениями), документы об обучении, справки об обучении выдаются обучающимся не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающегося».

2. Добавить пункт 2.11. Положения, изложив его в следующей редакции:

«Документы об образовании на бланках нового образца начинают выдаваться только после того, как все предыдущие имеющиеся в Учебном отделе бланки закончатся».

3. Изложить пункт 1.2.2. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение подтверждает, что» пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже».

4. Изложить пункт 1.2.3. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«1.2.3. После слов «проходил(а) обучение в» вписывается официальное название Института, согласно Уставу Института».

5. Изложить пункт 1.2.4. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«1.2.4. Далее в строке указывается число, месяц, год поступления на обучение и число, месяц, год окончания обучения».

6. Изложить пункт 1.2.5. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«1.2.5. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль».

7. Изложить пункт 1.2.6. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«1.2.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Ученым советом Института».

8. Изложить пункт 1.2.7. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«1.2.7. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебно-тематическому плану».

9. Изложить пункт 1.2.8. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«1.2.8. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором Института. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института».

10. Добавить пункт 1.2.9. Приложения № 1 к Положению, изложив его в следующей редакции:

«1.2.9. В нижней части с правой стороны документа указываются наименование города (г. Киров) и год выдачи документа».

11. Изложить пункт 5.1. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«5.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи свидетельства. Если число даты выдачи свидетельства содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

Заполнению подлежат обе стороны документа».

12. Изложить пункт 5.2.3. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«5.2.3. В строчке «за время обучения в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.» прописывается число, месяц, год поступления на обучение и число, месяц, год окончания обучения. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

После слов «освоил (а) программу профессионального обучения» вписывается вид программы, код и наименование профессии рабочего, должности служащего (наименование программы) согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Ученым советом Института».

13. Изложить пункт 5.2.5. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«5.2.5. После слов «присвоена квалификация» вписывается наименование присвоенной квалификации по освоенной программе в соответствии с перечнем образовательных программ, утвержденных Ученым советом Института».

14. Изложить пункт 5.2.6. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«5.2.6. В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором Института (с расшифровкой подписи). На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института».

15. Изложить пункт 5.3. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«5.3. Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего заполняется с 2-х сторон. При заполнении Приложения к свидетельству необходимо иметь в виду следующее:»

16. Изложить пункт 5.3.1. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«5.3.1. С лицевой стороны Приложения сверху пропечатывается регистрационный номер по книге регистрации документов.

После слов «Фамилия, имя, отчество» пишется ФИО обучающегося полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

Дата рождения вписывается в соответствии с записью в паспорте. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

В поле «Полное наименование образовательной организации» пропечатывается полное наименование Института в соответствии с Уставом Института.

После слов «Решением аттестационной комиссии от» прописывается дата проведения заседания аттестационной комиссии. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

После слов «присвоена квалификация» вписывается наименование присвоенной квалификации по образовательной программе в соответствии с перечнем образовательных программ, утвержденных Ученым советом Института.

В строчке «Документ о предшествующем уровне образования» вписываются данные о документе, подтверждающем уровень образования обучающегося (год окончания, серия и номер документа об образовании, полное наименование документа, на основании которого лицо было принято на обучение)».

17. Изложить пункт 5.3.2. Приложения № 1 к Положению в следующей редакции:

«5.3.2. С оборотной стороны Приложения при заполнении табличных сведений вписывается точное наименование дисциплин (модулей), курсов, тем, видов практик и итоговой аттестации, по которым сданы зачеты и экзамены.

В столбце «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса, темы, практики.

В столбце «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или пишется «зачет».

Приложение к свидетельству подписывают (с расшифровкой подписи) ректор и секретарь. Внизу ставится дата выдачи свидетельства. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

18. Изменить Приложения 3, 4, 5 к Положению (бланки диплома о профессиональной подготовке с присвоением квалификации и без присвоения квалификации, бланк сертификата).

ИРО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Диплом

о профессиональной переподготовке

ИРО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Диплом

о профессиональной переподготовке

Диплом о квалификации

000001

Регистрационный номер_____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____

_____

прошел(а) профессиональную переподготовку в

_____
(наименование образовательной организации (подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

Решением от «_____»_____ ____ г.

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

_____

_____

Председатель комиссии _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

ИРО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Диплом

о профессиональной переподготовке

Диплом о квалификации

000018

Регистрационный номер_____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____

_____

прошел(а) профессиональную переподготовку в

_____

(наименование образовательной организации (подразделения)

_____

дополнительного профессионального образования)

Решением от «_____»_____ ____ г.

диплом подтверждает присвоение квалификации

_____

_____

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

_____

_____

Председатель комиссии _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

Приложение к диплому № 000018

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании_____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

с «_____»_____ _____г. по «_____» _____ _____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)_____

_____
(наименование образовательной организации (подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М. П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

КОГОАУ ДПО
Институт развития образования
Кировской области

Сертификат

Ректор,
доктор педагогических наук,
профессор
Т. В. Машарова

г. Киров

Прошнуровано. Пронумеровано
10 (десять)
листов
Ректор КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»
_____ Т.В. Машарова
М.П.
« 15 » октября 2015 г.