

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации по
результатам дополнительного профессионального образования и
документов об обучении

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и документов об обучении (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, учета и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении в автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 Института, с учетом письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), приказа АУ «Институт развития образования» от 01.11.2019 г. № 357-о «Об установлении и введении в действие документов установленного образца».

2. Выдача документов о квалификации и документов об обучении

2.1. Документы о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Документы об обучении установленного образца (свидетельство об обучении) выдаются лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2.3. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов:

лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке;

лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации в объёме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации.

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении (о периоде обучения) по установленному образцу.

2.5. Выдача удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств об обучении, справок об обучении производится слушателю лично (при предъявлении паспорта), направляется почтовой связью в адрес слушателя или муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (при наличии соглашения о сотрудничестве), либо выдаётся представителю слушателя при предъявлении доверенности.

2.6. Дубликат документа о квалификации выдаётся:

– лицам, утратившим документы (на основании личного заявления, выписки из приказа Института о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

– взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии, имени, отчества, при условии обмена ранее выданного документа о квалификации.

3. Порядок оформления бланков документов о квалификации

3.1. Оформление бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств об обучении, справок об обучении производится в строгом соответствии с установленными образцами документов, на государственном языке Российской Федерации.

Оформление, подписание и выдача дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации производится после подписания приказа об отчислении слушателей и выдаче удостоверений о повышении квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке), в течение 15 рабочих дней после окончания курсового мероприятия.

3.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета, или выполняются

рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.3. Записи производятся без сокращений.

3.4. При заполнении бланков документов указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города – Ханты-Мансийск;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество обучающегося (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.6. Бланк документа о квалификации по дополнительным профессиональным программам имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3.7. Бланк документа подписывается директором (или иными лицами на усмотрение директора Института). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать АУ «Институт развития образования».

3.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается

испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по программам дополнительного профессионального образования. На дубликаты документов в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "Дубликат".

3.10. Внесение сведений о документах об образовании и (или) о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) осуществляется в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов специалистом Учебного отдела Института в соответствии с перечнем функций.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в Институте ведутся книги о регистрации:

- выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- выдачи справок об обучении (о периоде обучения);
- выдачи свидетельств об обучении;
- выдачи дубликатов документов;
- выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

4.2. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в соответствующем подразделении Института.

4.4. При направлении документов о квалификации почтовой связью в адрес муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, либо выдачи представителю муниципальных органов управления образованием (слушателя) при предъявлении доверенности допускается передача документов о квалификации по реестру (акту) передачи (приложение). Реестры (акты) передачи хранятся вместе с книгой регистрации выдачи документов в соответствующем структурном подразделении Института.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению, для чего приказом по Институту создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов о квалификации.

4.6. Списание документов строгой отчетности производится на основании актов:

– о выданных документах, при условии наличия отметки о получении документа в книгах о регистрации выдачи документов;

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.8. Бланки документов о квалификации и документов об обучении хранятся в соответствующих структурных подразделениях Института в недоступном для посторонних месте в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению бланков строгой отчетности.

Приложение 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и учета документов о квалификации
по результатам дополнительного профессионального
образования и документов об обучении

**Инструкция
о порядке заполнения документов о квалификации**

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) заполняется печатным способом с помощью принтера и вручную.

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка удостоверения о повышении квалификации указывается

1) **полное наименование образовательной организации** с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;

2) указывается 12-значный номер бланка;

3) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер удостоверения** (прописывается вручную), в соответствии с книгой регистрации выдачи удостоверений;

3) город выдачи – Ханты-Мансийск;

4) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ. Дата соответствует дате издания приказа «Об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе, отчислении слушателей и выдаче документа о квалификации».

2.2. В правой части бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравнением по центру;

2) в строке, содержащей надпись: «в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.», - **дата начала обучения и дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

3) в следующей строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру, указывается полное **наименование образовательной организации** в предложном падеже;

4) в строке, содержащей надпись «прошёл(а) повышение квалификации и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы дополнительного профессионального образования;**

5) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

6) «Директор/заместитель директора _____ ставится подпись», «Руководитель курсов _____ вручную прописывается Фамилия ИО».

7) На удостоверении проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

3. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера и вручную.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее – бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается

- 1) **полное наименование образовательной организации** с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже;
- 2) указывается 12-значный номер бланка;
- 3) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер диплома** заполняется вручную, в соответствии с книгой регистрации выдачи дипломов;
- 4) город выдачи – Ханты-Мансийск;
- 5) в строке, содержащей надпись: «Дата выдачи» – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ. Дата соответствует дате издания приказа «Об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе, отчислении слушателей и выдаче документа о квалификации».

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- 1) в строке, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравнением по центру;
- 2) в строке, содержащей надпись: «в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.», - **дата начала обучения и дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
- 3) в строке, содержащей надпись «в» (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель;
- 4) в строке, содержащей надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки» (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы дополнительного профессионального образования**;
- 5) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов (зачетных единиц);
- 6) в строке, содержащей надпись: «Аттестационная комиссия решением от» - **дата протокола решения аттестационной комиссии** в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ – удостоверяет получение квалификации (в случае если предусмотрена) – **предусмотрена/ не предусмотрена**.
- 7) в строке, содержащей надпись «удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости - в несколько строк) – **профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения** (в родительном падеже).

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

- 1) в строке, содержащей надпись: «Приложение к диплому №» – номер бланка диплома.
- 2) в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер» - **регистрационный номер удостоверения** (прописывается вручную);
- 3) город выдачи – Ханты-Мансийск; «Дата выдачи» – указывается дата в формате число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами). Дата соответствует дате издания приказа «Об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе, отчислении слушателей и выдаче документа о квалификации»;
- 4) **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже;
- 5) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» – уровень образования (высшем/ среднем профессиональном) серия и номер диплома, год выдачи;
- 6) в строке, содержащей надпись «в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.», - **дата начала обучения и дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
- 7) после строки, содержащей надпись «в» (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;

8) в строке, содержащей надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки», - (при необходимости - в несколько строк) – **полное наименование программы дополнительного профессионального образования.**

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – **порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);**

во втором столбце таблицы - **общее количество часов;**

в третьем столбце таблицы – **оценка** по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: «Всего: _____» - **общее количество часов по программе (из них аудиторных _____).**

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором/заместителем директора института, секретарем комиссии; приложение подписывается директором института и секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии, директором/заместителем директора института, секретарем комиссии.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, директора/заместителя директора института, секретаря комиссии проставляются чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.