

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Дистанционная академия»**

Согласовано:
Педагогическим Советом
Протокол №2
От 18 июля 2019 г.



Утверждаю
«19» июля 2019 г.



Приказ №
Ректор АНО ДПО
«Дистанционная академия»
А.В. Будкина

**Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном образовании повышении квалификации и
профессиональной переподготовки**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Дистанционная академия» (АНО ДПО «Дистанционная академия», далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «Дистанционная академия».

1.3. Настоящее Положение устанавливает, что документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 36, 72, 108, 144 часов и прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации.

1.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 504 часов и прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение 1).

1.7. Заполнение документов о квалификации осуществляется в электронном виде с применением модуля КТ-ДПО версия 2.5 (для удостоверений о повышении

квалификации) и КТ-ДПП (для дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним).

2. Требования к бланкам документов

2.1. Требования к бланкам удостоверений о повышении квалификации:

2.1.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.1.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение). Образец бланка приведен в Приложении 2.

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

2.1.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.2. Требования к бланкам дипломов о профессиональной переподготовке:

2.2.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации с приложением приведен в Приложении 3.

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации:

3.1.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.1.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.1.3. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов. В нижней части документов указываются наименование города - Новосибирск, дата и год выдачи документа.

3.1.4. Заполнению подлежит правая сторона документов.

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

- Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (слушателя) (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

- После фамилии, имени и отчества вписывается полное наименование Организации, реализующую программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением.

- Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

- В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем и секретарем, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Организации.

3.1.6. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующее правило: при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.1.7. 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.

3.1.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость устанавливается в соответствии с затратами на выпуск дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством Организации.

3.1.9. Оформление документов производится в течение 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

3.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Новосибирск), дата выдачи документа (год).

3.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

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

- после слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что он(а)» вписывается фамилия имя отчество в именительном падеже;

- в строке о наименовании организации вписывается ее официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, оно

записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, а также протокола с указанием его номера;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем и секретарем организации;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать организации.

3.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

3.3.1. Страница 1:

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

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- указываются даты освоения образовательной программы;

- в строке о наименовании организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в именительном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- прошел стажировку – указывается название организации (наименование предприятия), в которой обучающийся (слушатель) прошел стажировку в именительном падеже;

- после слов «защитил аттестационную работу» - указывается тема аттестационной работы.

3.3.2. Страница 2:

- после текста «За время обучения сдал (сдала) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам - в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин;

- в графах «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины;

- в графе «Оценка» пишется «зачет»;

- указывается полное количество часов образовательной программы;

- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать организации.

3.3.3. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа, согласовываются с отделом дополнительных образовательных программ и начальником учебно-методического управления.

4. Регистрация и хранение бланков документов удостоверений и дипломов о переподготовке

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись ректора, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ / номер почтового отправления;
- д) серия и номер приложения к диплому;
- е) наименование квалификации/профессиональной деятельности.

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в секретариате Организации, выдавшей документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Форма справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации "

_____ " Наименование программы

Срок освоения _____ ак. часов.

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Ректор АНО ДПО

«Дистанционная академия»

_____ / _____ /

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что			
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 00 0000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Город Год	в период в	прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации	
		в объеме	
	М.П.	Ректор/проректор Секретарь	

Приложение 3

Образец диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
--	--

Страница 2

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 00 0000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г. в _____ (наименование университета) освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы) объемом _____ часов (_____ зачетных единиц). Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г. удостоверяет право _____ (фамилия, имя, отчество) на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование) М.П. _____ Председатель аттестационной комиссии Ректор/проректор
---	--

Страница 1

Страница 2 (оборот)

Приложение к диплому № _____ Фамилия, имя, отчество _____ имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном) (серия и номер диплома) _____ по специальности (направлению) _____ с присвоением степени (квалификации) _____ с «__» _____ г. по «__» _____ г. в _____ (наименование университета) _____ освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы) _____ объемом _____ часов (____ зачетных единиц).	За время обучения освоены следующие дисциплины (модули): <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Наименование дисциплины (модуля)</th> <th colspan="2">Трудоемкость</th> <th rowspan="2">Оценка</th> </tr> <tr> <th>В часах</th> <th>В зачетных единицах</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Практики: Стажировки: Итоговая аттестация: М.П. _____ Ректор/проректор _____ Секретарь _____	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Оценка	В часах	В зачетных единицах				
Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Оценка								
	В часах	В зачетных единицах									