



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И СПРАВОК ОБ
ОБУЧЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

г. Москва



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «ЦСИО» Колесник С.П.
24 ноября 2023 г.
Утверждено приказом от 24 ноября 2023 г.
№24/11/23-1ПУ



СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
Протокол от 24 ноября 2023 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И ФОРМАХ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И СПРАВОК ОБ
ОБУЧЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи и формы документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр современного инновационного образования» (далее – Организация), справки об обучении или периоде обучения, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков указанных документов.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

- Локальными нормативными актами, регламентирующими образовательную деятельность Организации.

1.3. Настоящее Положение распространяется на порядок заполнения, хранения, учета и выдачи бланков сертификатов об участии в семинарах.

2. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации): удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Организацию на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил Обучающийся, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении

квалификации;

– лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Организацией.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и может помещаться в твердую обложку. Форма удостоверения о повышении квалификации установлена в качестве образца (Приложение 1).

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной - выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твердую обложку и приложения, необходимой для внесения дополнительных сведений. Форма диплома о профессиональной переподготовке установлена в качестве образца (Приложение 2).

2.5. Дубликат документа установленного образца выдается взамен утраченного документа.

2.6. Документ установленного образца, содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее - Обучающийся) после его получения, либо сотрудником Организации до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.7. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке под словами «Удостоверение», «Диплом», ставится штамп «Дубликат».

2.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.9. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле Обучающегося. На копии проставляется печать Организации.

2.10. Руководитель структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, несет ответственность за полноту и сохранность личных дел Обучающихся.

2.11. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 5 рабочих дней с даты издания приказа об отчисления Обучающегося в связи с полным выполнением программы обучения.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение бланков документов о повышении квалификации, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее - бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов. Рукописное заполнение не допускается.

3.3. При заполнении бланков документов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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).

3.4. Бланк документа подписывается директором Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

3.5. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с предусмотренными полями, и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), изученных дисциплинах, их объеме и полученных оценках, сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.6. После заполнения бланк документа должен быть тщательно

проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением считается недействительным.

4. Учет бланков документов

4.1. Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке установленного образца хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета бланков документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книги регистрации) – отдельно по каждому виду выдаваемых документов.

4.3. При выдаче бланков документов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование направления подготовки;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Книги регистрации выданных документов хранятся у директора.

4.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи справок об обучении;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Приложением к акту оформляется

4.8. Бланки установленного образца в количестве, необходимом им для осуществления деятельности, заказываются централизованно.

4.9. Ответственность за сохранность бланков установленного образца несут лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

4.10. Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Организация выполняет обязанность по включению в информационную систему сведений, указанных в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа, согласно нижеприведенному перечню:

- наименование документа об образовании и (или) о квалификации.
- номер и серия бланка документа об образовании и (или) о квалификации.
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании; и (или) о квалификации.
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.
- наименование организации, выдавшей документ об образовании.
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты).
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

5. Выдача документов

5.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился Обучающийся.

5.3. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.5. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.6. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии

(имени, отчества) лица.

5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.10. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

5.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке лиц, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело Обучающегося.

5.12. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

5.13. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель – заместитель руководителя образовательной организации;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

6.3. Результаты работы комиссии, то есть акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора Организации.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год (по мере возникновения необходимости - чаще):

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или

наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

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

6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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

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

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

7. Порядок выдачи и форма справки об обучении или периоде обучения

7.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и форму заполнения, учёта и выдачи Справки об обучении или периоде обучения по программам дополнительного профессионального образования в Организации, полномочия и ответственность работников, участвующих в заполнении Справки.

7.2. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Справка может быть выдана лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным из Организации. В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» форма Справки самостоятельно устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

7.3. Справка Организации оформляется на фирменном бланке Организации (утверждена Положением о порядке выдачи и формах документов установленного образца о дополнительном образовании детей и взрослых и справок об обучении, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов).

7.4. Справка заполняется чёрной гелиевой пастой или на компьютере. Подпись директора Организации заверяется печатью Организации. Оттиск печати должен быть чётким и легко читаемым. Подчистки, исправления, незаполненные графы не допускаются. В случае утраты Справки на основании заявления, подписанного ректором Организации, может быть выдан дубликат документа, о чем делается соответствующая отметка в книге регистрации.

7.5. Справка регистрируется в книге регистрации выдачи Справок (далее – Книга регистрации). Регистрационный номер в хронологическом порядке – индивидуальный, не повторяющийся, позволяющий идентифицировать Справку и сохраняющийся за ней в неизменном виде на весь период ведения Книги регистрации. Регистрационный номер Справки должен точно соответствовать регистрационному номеру в Книге регистрации. При учёте Справки в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер справки;
- наименование образовательной программы;
- год поступления обучающегося в Организацию на обучение по образовательным программам дополнительного профессионального образования;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- подпись обучающегося в получении справки;
- подпись лица, выдавшего справку.

7.6. Книга регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена постраничной печатью.

8. Заключительные положения

8.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и/или решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

Форма удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
770400090883	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	в объеме
Регистрационный номер	Руководитель
Город	М.П.
Дата выдачи	Секретарь

Форма диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

770400013144

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ с квалификацией

Регистрационный номер

Город

МП

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

_____ 20__ г.