

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор  
АНО ДПО «ИКСИ»

О.С. Виханский



*О.С. Виханский* 20 16 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и выдачи удостоверений о  
повышении квалификации и (или) дипломов о  
профессиональной переподготовке**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки от 1 июля 2013 г. №449 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт комплексных стратегических исследований» (далее – АНО ДПО «ИКСИ»).

1.3. В соответствии с частью 15 ст. 76 Федерального закона №273-ФЗ, лицам, успешно освоившим соответствующую программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Частью 3 ст. 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. Пунктом 19 приказа Минобрнауки от 1 июля 2013 года №449 определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.6. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.7. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими Требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов РФ от 11 июля 2005г. №90н.

1.8. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 года, не допускаются.

1.9. Документы установленного образца выдаются АНО ДПО «ИКСИ» лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме.

1.10. При освоении программы дополнительного профессионального образования и успешной сдаче итоговой аттестации, обучающемуся выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1) или диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2).

1.11. Формы обучения и сроки освоения программы дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой.

## **2. Регистрация и учет бланков**

2.1. Для регистрации и учета выданных дипломов и удостоверений ведется журнал регистрации выдачи документов на бумажном носителе. Журнал регистрации выдачи документов в АНО ДПО «ИКСИ» содержит следующие сведения:

- учетный номер записи (по порядку);
- дата и № протокола аттестационной комиссии (далее – АК);
- номер удостоверения или диплома (далее - документ);
- фамилию, имя, отчество лица, получающего документ;
- дату выдачи документа;
- наименование специальности;
- подпись получателя документа (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, выдающего документ.

2.2. В журнал регистрации выдачи документа (дубликата документа) список обучающихся текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

2.3. Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации выдачи документа, скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

2.4. Листы журнала регистрации выдачи документа пронумеровываются; журнал прошнуровывается, скрепляется печатью АНО ДПО «ИКСИ» с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

2.5. Документы, не полученные обучающимися, хранятся в АНО ДПО «ИКСИ» до их востребования.

2.6. До выдачи документа заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

2.7. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются. Взамен испорченного бланка документа выдается документ на новом бланке. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в журнале регистрации выдачи документов за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое удостоверение или диплом с указанием учетного номера записи.

### **3. Выдача удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке**

3.1. Удостоверения о повышении квалификации или дипломы о профессиональной переподготовке выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе дополнительного профессионального образования и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора АНО ДПО «ИКСИ» о завершении обучения слушателей по программе профессиональной переподготовки.

3.2. Дубликат документа о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке выдается на основании личного заявления платно.

3.3. Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке (дубликат) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности на основании документов, удостоверяющих их личность, или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или)

доверенность, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. О выдаче дубликата документа АНО ДПО «ИКСИ» издает приказ.

3.5. При выдаче дубликата документа в книге регистрации выдачи документов текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи документа, номер бланка документа, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив учетного номера записи выдачи документа в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

#### **4. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке**

4.1. Бланк документа заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера либо вручную

4.2. Заполнение титула бланка диплома (Приложение №1):

4.2.1. На бланке диплома в левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- после строки, содержащей надпись «Диплом является документом установленного образца о профессиональной переподготовке» на отдельной строке вписывается регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке заполняется дата выдачи диплома с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами);
- после строки, содержащей дату выдачи диплома, на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается диплом.

4.2.2. В правой части бланка диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан» с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- в графу «с... по...» вписывается срок обучения (профессиональной переподготовки) с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
  - после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - после строки, содержащей надпись «по» вписывается полное наименование программы дополнительного образования;
  - в графу «от «\_\_»\_\_\_\_\_201\_\_г.» вписывается дата протокола АК с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
  - после строки, содержащей надпись «удостоверяет право» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия имя и отчество выпускника в родительном падеже;
  - после строки, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке вписывается наименование сферы.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать АНО ДПО «ИКСИ».

#### 4.3. Заполнение титула бланка удостоверения (Приложение №2):

- 4.3.1. На бланке удостоверения в левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- на отдельной строке вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - после строки, содержащей полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, вставляется логотип АНО ДПО «ИКСИ» размером 81мм x 19мм.
  - после строки, содержащей логотип организации, осуществляющей образовательную деятельность, на отдельной строке вписываются сведения об образовательной лицензии;
  - после строки, содержащей сведения об образовательной лицензии, на отдельной строке вписывается регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).

4.3.2. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравнением по центру:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в графу «с.... по...» вписывается срок обучения (повышения квалификации) с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
- после строки, содержащей надпись «прошел обучение в» на отдельной строке вписывается наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- после строки, содержащей надпись «по учебной программе повышения квалификации» вписывается полное наименование программы дополнительного образования;
- на отдельной строке указывается количество часов по данной программе.

- в строке «Руководитель» указываются фамилия и инициалы Генерального директора АНО ДПО «ИКСИ» с выравнением вправо.

## Приложения