

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМОКРИТ ОСКОЛ»
(АНО «ЦДПО «ДЕМОКРИТ ОСКОЛ»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 5 от 28 февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.В. Шокова

28 февраля 2018 г.

Приказ № 11/2 от «28» февраля 2018г.

ПРАВИЛА
заполнения документов о квалификации и документов
об обучении установленного АНО «ЦДПО «Демокрит
Оскол» образца, учета и выдачи соответствующих
бланков документов и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. «Правила заполнения документов о квалификации и документов об обучении установленного АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» образца, учета и выдачи соответствующих бланков документов и их дубликатов» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации», Уставом Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного профессионального образования «Демокрит Оскол» (далее – Организация).

1.2. Срок действия Правил – до отмены или замены новыми. В текст Правил могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в Организации порядке для документов данного вида.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Организацией и утверждаются приказом директора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Организации.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.5.1. Слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1). Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

1.5.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки (объемом более 250 часов) и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2); Оформление приложения (Приложение 3) к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.6. Слушателям, освоившим дополнительные общеобразовательные (общеразвивающие) программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении – свидетельство (Приложение 4).

1.7. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Организации, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 5, Приложение 6).

2. Заполнение бланков документов о квалификации, бланков документов об обучении и дубликатов

2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) и документы о прохождении обучения подписывает директор Организации, либо лицо его заменяющее.

2.3. Документы заверяются печатью Организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте и оттиск печати должен быть четким.

2.4. Фамилия, имя и отчество слушателя в бланках документов указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

2.5. Заполнение документов о квалификации:

2.5.1. Бланк «Удостоверение о повышении квалификации» заполняется:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер удостоверения. Код образовательной программы повышения квалификации формируется буквенно-цифровым способом в следующем порядке: аббревиатура «ПК». Удостоверению присваивается номер, включающий: буквенный код образовательной программы, дефис, порядковый номер удостоверения, (например: *ПК-9558*);

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Организация (Город Старый Оскол).

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года в формате *xx.xx.xxxx*.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации

в (на)», указывается полное официальное наименование организации (Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного профессионального образования «Демокрит Оскол»), осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

3) далее дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), буква «Г»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), буква «Г»). При обозначении, числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль;

4) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слов «академических часов»);

6) на отдельной строке указывается «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

7) На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.5.2. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома. Код образовательной программы профессиональной переподготовки формируется буквенно-цифровым способом в следующем порядке: аббревиатура «ПП». Диплому присваивается номер, включающий: буквенный код образовательной программы, дефис, порядковый номер удостоверения, (например: *ПП-9558*);

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Организация (Город Старый Оскол).

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года в формате *хх.хх.хххх*.

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

- 2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» - на одной строке с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации (Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного профессионального образования «Демокрит Оскол»), осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом. Далее дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г»);
- 3) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г»);
- 4) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;
- 5) в строке, содержащей слово «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;
- 6) на отдельной строке – слово «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.
- 7) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.
- 8) На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.5.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется:

- а) В левой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:
 - 1) на строке, содержащей надпись «Приложение к диплому» указывается номер бланка диплома.
 - 2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;
 - 3) на строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др.); (до 01 сентября 2013 г. – о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне

образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»), наименование образовательной организации.

В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе.

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на), указывается полное официальное наименование организации (Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного профессионального образования «Демокрит Оскол»), осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

5) на строке, содержащей надпись «по программе» указывается наименование образовательной программы.

6) на строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», указывается наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку (если это предусмотрено образовательной программой).

7) на строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается тема итоговой аттестационной работы либо оценка (прописью) за итоговый (междисциплинарный экзамен) в зависимости от учебного плана.

б) В правой стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в последовательности определяемой организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;
- в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

2) на отдельной строке, после слов «Всего:», указывается количество часов образовательной программы.

3) на отдельной строке – слово «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.

4) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

5) на месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.6. Заполнение бланков документов об обучении:

2.6.1. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- 1) официальное название образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу данной образовательной организации;
- 2) регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- 3) наименование города (населённого пункта), в котором находится образовательная организация;
- 4) дата выдачи документа
- 5) сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы;
- 6) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего образовательную программу (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
- 7) Бланк документа подписывается руководителем, ставится печать образовательной организации.

2.6.2. Справка об обучении заполняется:

- 1) справка изготавливается на официальном бланке АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол»;
- 2) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;
- 3) указываются сроки обучения;
- 4) наименование дополнительной программы указывается в соответствии с наименованием в учебном плане (программе), утвержденном Директором АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол»;
- 5) проставляется объем пройденных академических часов.
- 6) указывается дата и номер приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- 7) справка об обучении подписывается Директором, заверяется печатью Организации;
- 8) справки об обучении (о периоде обучения) регистрируются в Журнале регистрации выдачи документов об обучении АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол».

2.7. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.8. Подписи руководителя на документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. 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 в установленном порядке.

2.10. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего:

- Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации, на бланках документов об обучении указывается слово «ДУБЛИКАТ» справа вверху.
- На дубликате указывается полное официальное наименование Организации.
- В дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по курсу.
- Дубликат подписывается директором Учреждения.

3. Порядок регистрации и выдачи документов (дубликатов)

3.1. Бланки хранятся в организации как документы строгой отчетности и учитываются в специальных реестрах: Журнал регистрации выдачи документов о квалификации (далее – Журнал) (Приложение 7) и Журнал регистрации выдачи документов об обучении (Приложение 8).

3.2. При выдаче документов о квалификации в Журнал вносятся следующие данные:

- 3.2.1. регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;
- 3.2.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника, в случае получения документа о квалификации по доверенности – Ф.И.О. лица, которому выдано удостоверение (дубликат);
- 3.2.3. серия и номер бланка удостоверения о повышении квалификации; серия и номер бланка дубликата;
- 3.2.4. дата выдачи удостоверения (дубликата);
- 3.2.5. наименование программы повышения квалификации;
- 3.2.6. дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- 3.2.7. подпись руководителя;
- 3.2.8. подпись лица, которому выдано удостоверение, (дубликат).

3.3. Все записи в журнале регистрации производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.4. При заполнении журнала регистрации не допускается:

- 3.4.1. внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;
- 3.4.2. факсимильное воспроизведение подписи;
- 3.4.3. исправление записей.

3.5. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Организации.

3.6. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, подписывается директором Организации, скрепляется отриском печати Организации с указанием количества страниц в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Организации в количестве не менее трех человек. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и об обучении подлежат замене. 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.

3.8. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Акт о списании и приложение к нему хранятся в организации.

3.9. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной слушателем указанному лицу;

3.10. *Выдача дубликатов документов*

3.10.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.11. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

3.12. Лицо, изменившее свою 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 изменения фамилии (имени, отчества) лица.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город Старый Оскол

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

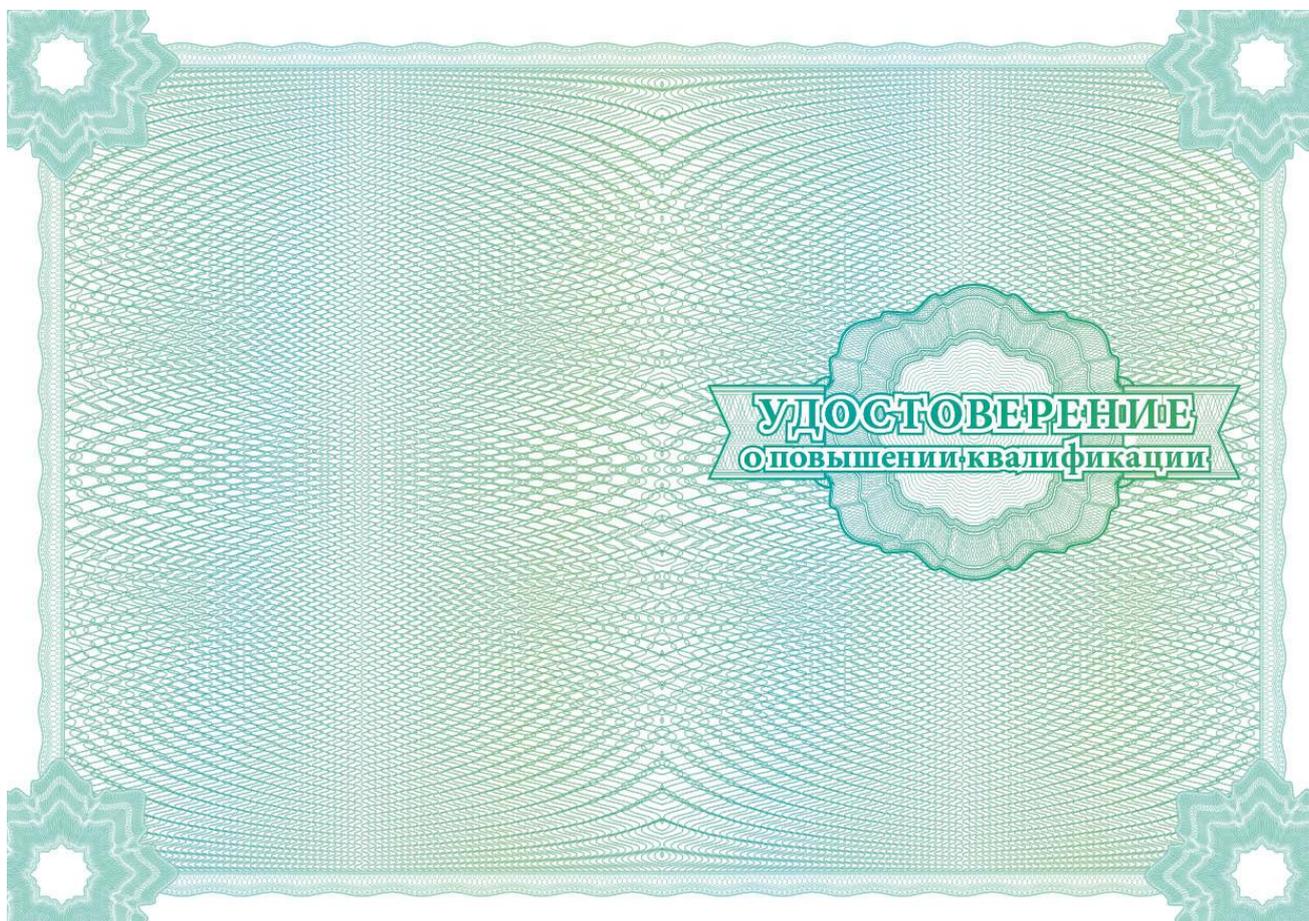
прошел(-а) повышение квалификации в (на)

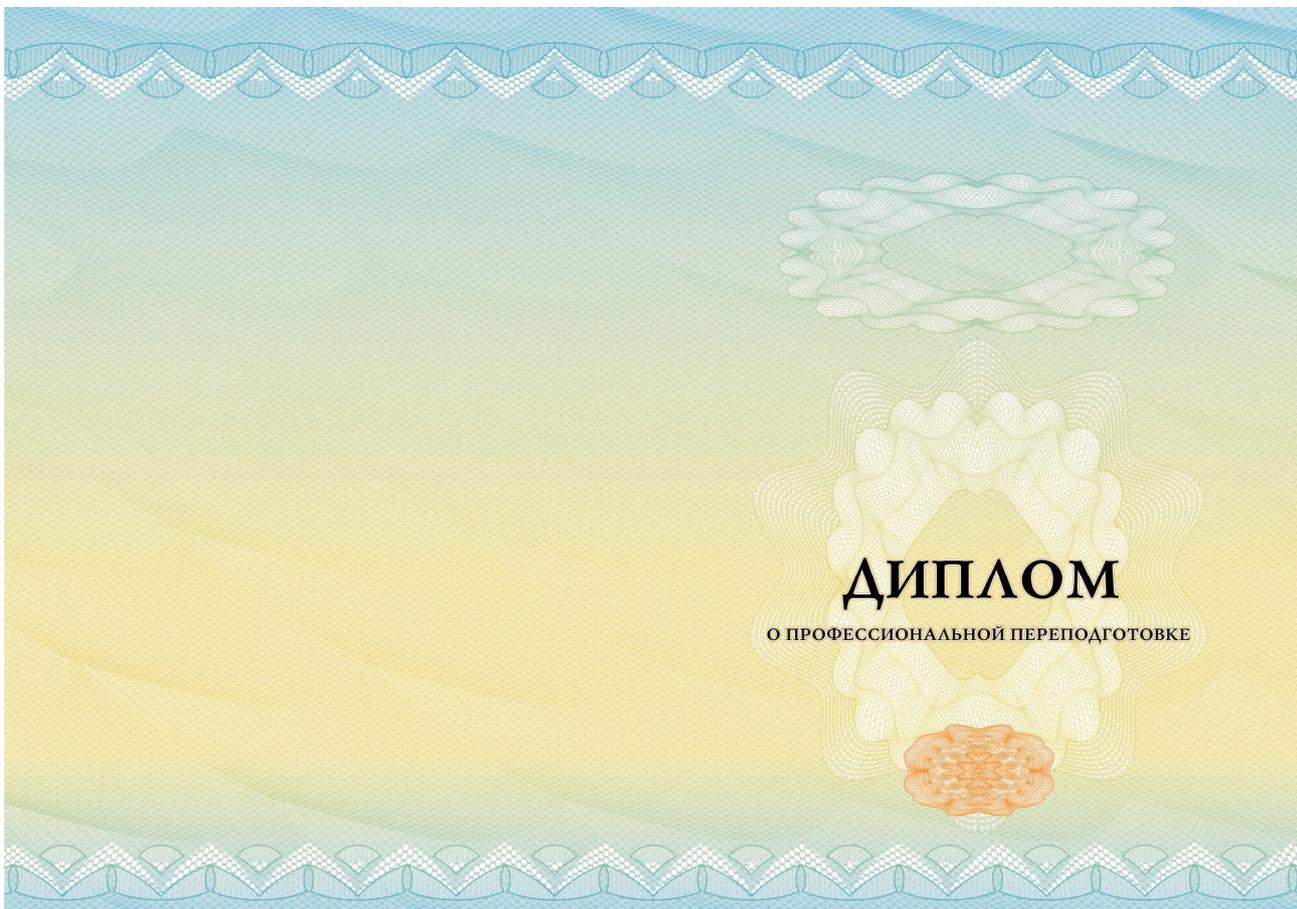
по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Руководитель **С. В. Шокова**

М.П.





АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

“ДЕМОКРИТ ОСКОЛ”
СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано _____

В том, что он(а) с “_____” _____ 20____ г.

по “_____” _____ 20____ г. обучался(лась)

по программе _____

г. Старый Оскол

(фамилия, имя, отчество)

за время обучения в АНО ЦДПО “Демокрит Оскол” прошел(а)
курс теоретического и практического обучения

№ П/П	Тема	Кол-во часов	Отметка о сдаче

По окончании сдал(а) экзамен с оценкой _____

Приказ № _____ от “_____” _____ 20____ г.

Руководитель _____

Выдано “_____” _____ 20____ г.

Регистрационный № _____

Образец справки об обучении (периоде обучения)
по дополнительной профессиональной программе

**Автономная некоммерческая организация «Центр дополнительного
профессионального образования «Демокрит Оскол»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(периоде обучения)

№ _____

Выдана

Фамилия, имя, отчество

в том, что он (а) обучался(лась) с «__» _____ 201__ г. по «__»
_____ 201__ г.

в Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного
профессионального образования «Демокрит Оскол» по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации

в объеме _____ часов.

В период обучения освоена часть учебной программы продолжительностью
_____ часов.

Итоговая аттестация не пройдена.

Дата и номер приказа отчисления: «__» _____ 201__ г. № _____

Основание отчисления:

*(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую
аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, другое)*

Директор _____ / _____

М.П.

Образец справки об обучении (периоде обучения)
по дополнительной общеобразовательной программе

**Автономная некоммерческая организация «Центр дополнительного
профессионального образования «Демокрит Оскол»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

(периоде обучения)

№ _____

Выдана

Фамилия, имя, отчество

в том, что он (а) обучался(лась) с «__» _____ 201__ г. по «__»
_____ 201__ г.

в Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного
профессионального образования «Демокрит Оскол» по дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей программе

в объеме _____ часов.

В период обучения освоена часть учебной программы продолжительностью
_____ часов.

Дата и номер приказа отчисления: «__» _____ 201__ г. № _____

Основание отчисления:

*(по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую
аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, другое)*

Директор _____ / _____

М.П.

