



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИПОУ «Ителлингва»  
М.С. Марасанов  
«15» января 2016 г.  
Новая редакция

## **ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании установленного образца**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании установленного образца разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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 образовательным программам», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом ИПОУ «Ителлингва», локальными актами и настоящим Положением.

1.2. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее- Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в Центра дополнительного профессионального образования (далее ИДПО), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

### **2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1. В ИДПО утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

- документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные

трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ИДПО в соответствии с установленной формой.

### **4. Технические требования к документам о дополнительном**

## **образовании**

4.1. Диплом о профессиональной переподготовке. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

4.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

4.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4.4. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.

4.5. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.

4.6. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены слова «Диплом о профессиональной переподготовке».

4.7. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

4.8. Удостоверение о повышении квалификации.

4.9. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

4.10. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

4.11. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

## **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

**4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:**

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

- основная часть, страница 2, правая сторона:

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

□ после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

□ в строке о наименовании университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

□ объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

□ дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

□ в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

□ в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

□ диплом подписывается председателем аттестационной комиссии;

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

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

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;

- в строке о наименовании вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

#### 4.4. страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

4.4. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем ЦДПО.

#### **4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:**

4.6. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, год.

4.7. страница 2, правая сторона:

ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате

«с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

в нижней части удостоверения подписывается ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать.

#### 4.8. Заполнение справки об обучении:

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

указываются сроки обучения;

после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

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.);

на справку об обучении проставляется печать.

### **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в ЦДПО.

5.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель ИДПО.

5.3. Для регистрации документов о квалификации заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;

- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись подписавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.4. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью и хранятся у руководителя ЦДПО.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.7. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».