

СОГЛАСОВАНО:

Протоколом заседания общего собрания

АНО ДПО «СПБ ИРАВ»

№ 3/2022 от «11» июля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора АНО ДПО «СПБ

ИРАВ»

№ 8-ОД от «11» июля 2022 г.

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

г. Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ	4
4 РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	7
5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ.....	8
Приложение 1 Образец бланка удостоверения о повышении квалификации	
Приложение 2 Форма справки об обучении	
Приложение 3 Форма книги регистрации выдачи документов о квалификации	
Приложение 4 Форма книги регистрации выдачи справок об обучении	
Приложение 5 Форма книги регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации	
Приложение 6 Форма приказа «о создании комиссии по списанию бланков удостоверений о повышении квалификации»	
Приложение 7 <u>Форма акта на списание испорченных при заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации</u>	
Приложение 8 Форма акта об уничтожении бланков удостоверений о повышении квалификации	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт раннего вмешательства» (далее – Институт).

1.2 Настоящее Положение является собственностью АНО ДПО «АНО ДПО «СПБ ИРАВ»» и не может быть передано другим лицам без согласия ответственного должностного лица.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденными письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 года № АК-610/06, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом Института.

1.5 Институт выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам 1-ПК (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 2).

2 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2).

3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1 после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (АНО ДПО «СПБ ИРАВ»), а также структурного подразделения АНО ДПО «СПБ ИРАВ», реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.5.4 После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником подразделения Института, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Института.

3.6 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1 при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, после слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.6.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.7.1 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.7.2 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «подтверждает» записывается «право на ведение» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.7.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон обратной стороны титула являются следующие:

3.8.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается наименование органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя образовательной организации (Министерство образования и науки Российской Федерации). Через строчку вписывается (в две строки, выравнивание – по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом.

3.8.2 после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.8.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.8.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.9 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1 После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в структурное подразделение дополнительного профессионального образования Института для обучения.

3.9.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.9.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия подразделения Института, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в положении о структурном подразделении.

3.9.6 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.7 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.10 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.10.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.10.2 В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные

профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета.

3.11 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.

4 РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи документов о квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер документа п/п
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ
- в) вид документа
- г) номер бланка документа
- д) наименование образовательной программы
- е) срок обучения
- ж) дата выдачи документа
- з) номер протокола итоговой аттестационной комиссии
- и) дата и номер приказа о зачислении
- к) дата и номер приказа об отчислении и выдаче документа о квалификации
- л) дата начала обучения
- м) дата окончания обучения
- н) 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) или дата и номер почтового отправления
- о) подпись специалиста, выдавшего документ
- п) примечание

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ОГУ, выдавшем документ.

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5 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.

4.6 Бланки документов хранятся в структурных подразделениях Института как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте 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», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 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.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 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 книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 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.

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

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

5.8 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.

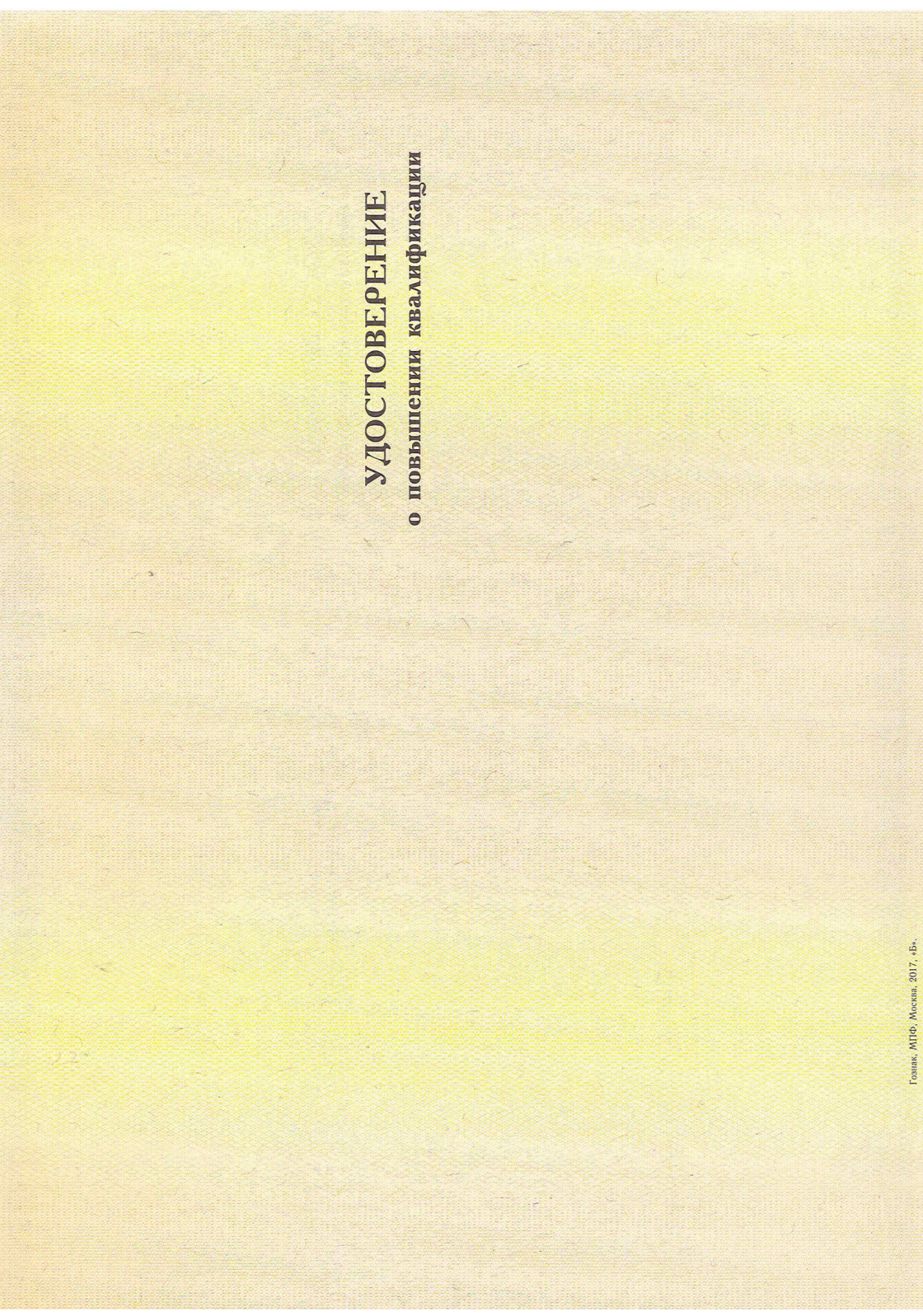
5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.11 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Приложение 1
к положению «О порядке оформления, выдачи и хранения документов
о квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования документов», № 8-ОД от «11» июля 2022 г.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1 -ПК) (титул, лицевая сторона)



Левая сторона

Правая сторона

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) с "....." г. по "....." г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)

в объеме

Регистрационный номер

М.П.

Город _____ год _____

Руководитель _____

Секретарь _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ПК № 0299740

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)

Приложение 2
к положению «О порядке оформления, выдачи и хранения документов
о квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования документов», № 8-ОД от «11» июля 2022 г.

Форма справки об обучении

(На бланке организации)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
обучался(лась) в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Санкт-Петербургский институт раннего
вмешательства» по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

« _____ »
(наименование программы)

в объеме _____ часов.
(Количество часов)

Приказ об отчислении № _____ от «___» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность

Фамилия И.О.

М.П

Приложение 6
к положению «О порядке оформления, выдачи и хранения документов
о квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования документов»,
утвержденному приказом № 8-ОД от «11» июля 2022 г.

Форма приказа «о создании комиссии
по списанию бланков удостоверений
о повышении квалификации»

(На бланке организации)

П Р И К А З

«__» _____ 20__ г.

№ _____

г. Санкт-Петербург

**«О создании комиссии
по списанию бланков удостоверений
о повышении квалификации»**

С целью обеспечения своевременного списания бланков удостоверений о повышении квалификации согласно письму Минобрнауки России № АКТ-608/06 от 12.03.2015

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую комиссию по списанию бланков удостоверений о повышении квалификации в следующем составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Директор

Л.В. Самарина

к положению «О порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования документов», утвержденному приказом № 8-ОД от «11» июля 2022 г.

Форма акта на списание испорченных при заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации

(На бланке организации)

АКТ №

на списание испорченных при заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Назначенная приказом от «___» _____ 20__ №___, составила настоящий акт о том, что за период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ подлежат списанию бланки удостоверений о повышении квалификации:

Количество списанных бланков удостоверений	Причина списания

Председатель: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

к положению «О порядке оформления, выдачи и хранения документов
о квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования документов»,
утвержденному приказом № 8-ОД от «11» июля 2022 г.

Форма акта
об уничтожении бланков удостоверений
о повышении квалификации

(На бланке организации)

АКТ №

об уничтожении бланков удостоверений о повышении квалификации

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Произвели списание и уничтожение бланков удостоверений о повышении квалификации:

Номер бланка удостоверения о повышении квалификации	Причина списания

Председатель: _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)