

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

ЧУ ДПО «Первый университет»

О.А. Приходченко

2020 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении по программам дополнительного профессионального образования Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Первый университет профессора В.В. Макарова»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного и дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным образовательным программам в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Первый университет» (далее ЧУ ДПО «Первый университет»), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

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

2.1. В ЧУ ДПО «Первый университет» утверждены следующие виды документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании:

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

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

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

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных программах обучения и дополнительных профессиональных программах.

## **1. Требования к бланкам документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании**

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ЧУ ДПО «Первый университет» организациями - изготовителями. Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора организации.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ЧУ ДПО «Первый университет» 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 года №14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию ФНС России.

## **2. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном и дополнительном профессиональном образовании**

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации заверяются печатью ЧУ ДПО «Первый университет».

4.3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации представлен в приложении

2.

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

**5.1.** Дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

**5.2.** При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается свидетельство об обучении (установленного образца).

**5.3.** Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ЧУ ДПО «Первый университет», выдается справка об обучении (установленного образца).

**5.4.** За выдачу документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

**5.5.** Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

**5.6.** В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к диплому слушателю оформляется и выдается приложение к диплому. Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

**5.7.** Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через

операторов почтовой связи общего пользования.

**5.8.** Для учета выдачи документов об обучении на программах профессиональной переподготовки, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об обучении (приложение 2).

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить. подпись и расшифровка подписи».

**5.9.** Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Передача документов производится по акту (приложение 3). Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

**5.10.** Архивариус, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

**5.11.** В ЧУ ДПО «Первый университет» принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа об обучении;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью ЧУ ДПО «Первый университет» с указанием кол-ва листов ведомостей в книге;

#### **4. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном и профессиональном образовании**

**6.1.** Бланки документов об обучении хранятся в ЧУ ДПО «Первый университет», как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Форма реестра представлена в приложении 4.

**6.2.** Бланки документов о квалификации хранятся на складе (материально ответственное лицо заведующий складом). Бланки дипломов о профессиональной переподготовке выдаются ответственному сотруднику секретариата по заявке. Бланки удостоверений о повышении

квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы.

6.3. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке осуществляет ответственный сотрудник секретариата. Оформление документа проводится на основании заявки от структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

6.4. Оформление документов о повышении квалификации осуществляется непосредственно структурным подразделением, на базе которого реализуется дополнительная программа. В порядке исключения, по отдельной заявке, возможно оформление удостоверения ответственным сотрудником секретариата.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

6.6. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи. Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.7. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 5).

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в квартал.



## Приложение 1

### Инструкция о порядке заполнения документов об обучении

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

1. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается:

1) **полное наименование образовательной организации** с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже; **Лицензия №\_\_ от «\_\_» 20\_\_ г.**

2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер диплома;**

2.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом выдан" (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в дательном падеже с выравнением по центру;

2) в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» - указываются даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

3) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)" (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру - **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель;

4) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования;**

5) в строке, содержащей надпись: "Комиссия решением от» - **дата протокола решения аттестационной комиссии** в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ; «удостоверяет право (соответствие квалификации)» (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в родительном падеже с выравнением по центру;

6) в строке, содержащей надпись "на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости в несколько строк)

**профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения** (в родительном падеже);

7) город – Новосибирск, год выдачи документа.

3. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

3.1. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Приложение к диплому №" - номер бланка диплома.

2) **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в именительном падеже;

- в строке, содержащей надпись "имеет документ об образовании" - наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);

3) в строке, содержащей надпись " с «\_\_\_» \_\_\_Г. по «\_\_» \_Г.», **дата начала обучения и дата окончания обучения** (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

4) после строки, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;

5) в строке, содержащей надпись "по программе", - (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования;**

6) в строке, содержащей надпись " прошёл(а) стажировку в (на)" (при необходимости

- в несколько строк) - **наименование организации, где слушатель проходил стажировку**, если программой предусмотрено прохождение стажировки / -, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) в строке, содержащей надпись "защитил (а) аттестационную работу на тему" (при необходимости - в несколько строк) - **наименование темы аттестационной работы**, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ **не предусмотрено**, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

3.2. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы - **порядковый номер и наименование дисциплины(модуля);**

во втором столбце таблицы – **количество аудиторных часов**;  
в третьем столбце таблицы - **оценка** по дисциплине (модулю),  
полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью  
(зачтено/ не зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: «Всего: \_\_» **общее количество часов по программе.**

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. В левой части бланка титула диплома указывается:

1) **полное наименование образовательной организации** с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже; **Лицензия №\_\_ от «\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - **регистрационный номер удостоверения;**

2.2. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Настоящее удостоверение выдано" (при необходимости - в несколько строк) - **фамилия имя и отчество** (при наличии) слушателя в дательном падеже с выравниванием по центру;



2) в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» - указываются даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

3) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) повышение квалификации в (на)" (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - **полное наименование образовательной организации**, в которой проходил обучение слушатель;

4) в строке, содержащей надпись "по дополнительной профессиональной программе" (при необходимости - в несколько строк) - **полное наименование программы дополнительного профессионального образования;**

5) в строке, содержащей надпись «в объеме» - **общее количество часов по программе (цифрами);**

б) город – Новосибирск; год выдачи документа.

От середины строки делается надпись:

М.п.

Руководитель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

## Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 2 и 3 настоящей Инструкции.
2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:
  - на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху над словом «ДИПЛОМ»;
  - на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись: "Приложение к диплому №";
  - на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху над словом «УДОСТОВЕРЕНИЕ».
3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.
4. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.
5. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.
6. Дубликат подписывается руководителем организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.
7. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи документов о квалификации/справок об обучении**  
**(вид документа)**

Наименование  
 программы \_\_\_\_\_

п/п.	Фамилия, имя, отчество получившего удостоверение лица,	Регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение, либо дата и номер почтового отправления	Примечание
.					
.					
3.					
.					
.					

Документы

выдал

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Акт приема-передачи  
в Архив ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об  
обучении № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.**

Мы, ниже подписавшиеся, \_\_\_\_\_ сотрудник

и \_\_\_\_\_ архивариус, \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ лице

составили настоящий акт приема – передачи ведомостей выдачи документов о квалификации и справок об обучении, а также не выданных слушателям документов об обучении

п/п	Код курса	Код группы	Дата выдачи документов	Количество оформленных	Количество не выданных	Примечания

Передал: ФИО \_\_\_\_\_ /дата/ Принял: ФИО \_\_\_\_\_ /дата/





Приложение 5

Акт о списании бланков строгой отчетности

№ \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Материально \_\_\_\_\_

ответственное \_\_\_\_\_

лицо \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

назначенная приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_,

составила настоящий акт о том, что за период с

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подлежат списанию/уничтожению:

Номер бланка строгой отчетности	Серия бланка строгой отчетности	Причина списания	Дата уничтожения (при необходимости)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_/подпись/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_/подпись/

\_\_\_\_\_/подпись/

\_\_\_\_\_/подпись/