



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный институт современного образования»
(лицензии серии 26ЛЮ1 № 0002129, рег. № 5875 от 14.06.2017 г. выданной Министерством
образования и молодежной политики Ставропольского края)
357635 Ставропольский край, г. Ессентуки, пер. Кирова, д.1/ ул. Ермолова, 123
ОГРН 1162651074332, ИНН 2626045964, КПП 262601001,
эл.почта: miso.kmv@mail.ru тел.: 8 – 928-364-04-02 сайт: www.misokmv.ru


ПОЛОЖЕНИЕ

**о формах выдаваемых документов о квалификации и об
образовании, порядке их заполнения, учета, выдачи, хранения
и списания
(Версия 2)**

Положение размещено на официальном сайте
АНО ДПО «МИСО» www.misokmv.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «МИСО»

 Е.В. Шельгина

01 сентября 2021 г.

г. Ессентуки

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «МИСО» (далее – Организация), образцы бланков документов о дополнительном образовании и профессиональном обучении и устанавливает требования к порядку их оформления, выдачи и хранения.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. № 29444);

- Методические рекомендации по разработке, порядку, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06);

- Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфией продукции, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Российской Федерации от 11 ноября 2002г № 817).

1.3 Данное положение является локальным актом.

2. Виды документов о получении дополнительного образования

Организация выдает следующие виды документов о дополнительном образовании (далее – документы):

2.1 *Диплом о профессиональной переподготовке* выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, и получившим положительное решение аттестационной комиссии по результатам итоговой

аттестации. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 1)

2.2 *Удостоверение о повышении квалификации* выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, и получившим положительное решение аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации. Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 2)

2.3 *Справка об обучении (о периоде обучения)* выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы. Образец справки об обучении (о периоде обучения) (Приложение № 3)

2.4 *Удостоверения повышения квалификации* по направлениям обучения «Охрана труда», «Пожарно-технический минимум». Образцы бланков удостоверений повышения квалификации (Приложение № 4)

2.5. Свидетельство о квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессионального обучения. Образец бланка свидетельства о квалификации (Приложение 5).

3. Требования к бланкам документов

3.1 Бланки диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации являются полиграфической продукцией, защищенной от подделок, и изготавливаются по заказу Организации в установленном законодательством РФ порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. №14-н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2 Формы бланков удостоверений повышения квалификации по направлениям обучения «Охрана труда», «Пожарно-технический минимум», не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и соответствуют формам, установленными отраслевыми актами.

3.3. Справки об обучении (периоде обучения), Удостоверения о повышении квалификации (от 16 до 24 часов обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и соответствуют разработанным Организацией формам.

4. Порядок заполнения бланков документов

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

4.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно-белой печатью.

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

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

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

4.5.1 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (пишутся полностью в соответствии с паспортом),

- Дата окончания обучения,

- Наименование Организации,

- Наименование программы дополнительного образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.5.2 Бланк документа об образовании подписывается директором и/или председателем комиссии по проверке знаний, секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать Организации.

4.5.3 При заполнении бланка документа после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.5.4 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».

4.5.5. 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».

4.5.6. 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».

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

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

4.5.9 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).

4.6. 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.

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

5.1. За выдачу документов о дополнительном образовании плата с обучающихся не взимается.

5.2. Бланки документов о дополнительным образованием хранятся в кабинете директора Организации как бланки строгой отчетности.

5.3. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора по УМР.

5.4. Регистрация выдаваемых документов ведется в электронном виде в форме реестра, куда заносятся следующие данные:

- ФИО обучающихся (должность/ наименование организации обучающегося);

- регистрационный номер и дата документа;

- номер и дата протокола проверки знаний;

- наименование программы и количество часов по программе;

При выдаче документа, слушатель ставит на копии выдаваемого документа «Оригинал получен», дату и подпись. Данная копия документа вкладывается в личное дело слушателя.

5.5. Документ об окончании обучения выдается слушателю лично либо его представителю. Документ об окончании может быть выслан слушателю по почте по его просьбе. В этом случае в Организации хранятся чеки с трек – кодом (РПО).

5.6. 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.

5.7. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются с составлением акта, для чего создается комиссия. Ответственным за уничтожение бланков строгой отчетности является директор Организации.

5.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

5.9 За выдачу дубликата утерянного документа предусмотрено взимание платы. Размер оплаты определен приказом директора Организации.

5.10. Невостребованные документы хранятся в Организации в течение 3-х лет с даты завершения обучения. По истечении срока хранения актируются и уничтожаются.



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации и (или)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

262410172553

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

в объеме

М.П. Руководитель
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с _____ по _____

прошел(а) повышение квалификации и (или)

по программе

в объеме _____

и время обучения сдав(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

262410171953

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

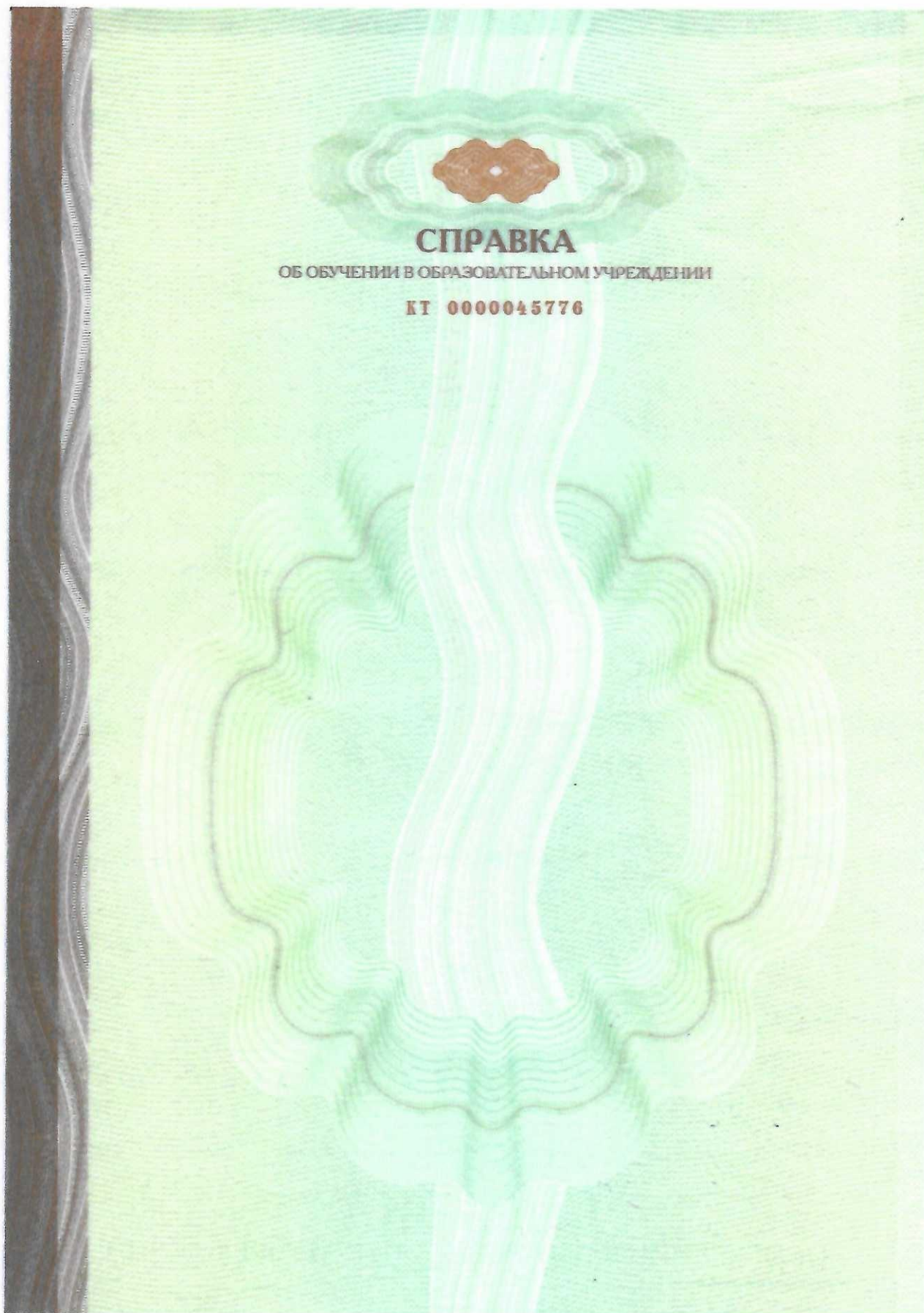
Наименование	Объем	Оценка

М.П. Руководитель
Секретарь

*Ассоциация профессиональных организаций
дополнительного профессионального образования
«Международная ассоциация современного образования»*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

г. Екатеринбург



СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

КТ 0000045776

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ / О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ



(наименование рабочего задания)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

ОТ № 011195

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе обучения по охране труда _____

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____ часов.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

ФИ.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____ часов.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

ФИ.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____ часов.

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

(наименование рабочего задания)

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

ПЗ № 014808

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

Место работы _____

Должность _____

В том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям _____

Протокол заседания комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ

ФИ.О. _____

Место работы _____

Должность _____

В том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям _____

Протокол заседания комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

ФИ.О. _____

Место работы _____

Должность _____

В том, что он (она) прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарно-техническому минимуму в объеме, соответствующем должностным обязанностям _____

Протокол заседания комиссии по проверке знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Председатель комиссии _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324261242881
Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Города

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шелыгина Елена Владимировна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022