

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)
Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Автономной некоммерческой
профессиональной образовательной
организации «Кубанский институт
профессионального образования»


О.Л. Шутов
« 30 » 2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАКАЗА, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ИХ
ДУБЛИКАТОВ**

Краснодар – 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к порядку заказа, заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее — Положение) устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, а также правила выдачи и хранения удостоверений, дипломов и свидетельств и их дубликатов в автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ – «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 профессиональным программам»;

– письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

– Устава Института.

2. Порядок заказа бланков удостоверений, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессиональном обучении

2.1. Отделение ДПО оформляет заявку на обеспечение бланками удостоверений, дипломов, приложений к дипломам, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, которая подписывается директором Института (далее заявка) на имя руководителя организации, имеющей разрешение на изготовление бланков строгой отчетности, по утверждённой форме (Приложение 1).

2.2. На основании полученных заявок руководитель издательской организации готовит документы для заключения договора на закупку соответствующего количества бланков и приложений к ним.

2.3. После заключения договора заместитель директора по ДПО контролирует поставку бланков и приложений к ним. Поставка бланков и приложений к ним осуществляется согласно срокам, указанным в договоре.

3. Порядок заполнения выдаваемых документов об образовании

3.1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее — ДПП), программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации (далее — документы о квалификации):

– слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, — удостоверение о повышении квалификации;

– слушателям, имеющим среднее профессиональное и (или) высшее образование, освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, — диплом о профессиональной переподготовке;

– слушателям, освоившим программу профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации по профессии рабочего, должности служащего) — свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.2. Бланки документов о квалификации должны быть изготовлены на защищенной от подделок полиграфической продукции.

3.3. Формы заполнения бланков документов о квалификации должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

3.4. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.5. Записи вносятся в бланки документов печатным способом, с помощью принтера, либо каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.6. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему, (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 6-20п (если в соответствующих пунктах настоящего порядка не указано иное).

3.7. При заполнении *бланка удостоверения о повышении квалификации* (Приложение № 2, 3):

3.7.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в левой верхней строке, в одну строку вписываются слова – «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (прописными буквами);

б) в левой верхней строке, в одну строку (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование Института – Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования»;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Институт – Краснодар;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

3.7.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации», указывается: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) полное официальное наименование Института – Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования»;

в) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – пишется наименование ДПП, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

г) после наименования ДПП, на отдельной строке, указывается период обучения (дата начала и дата окончания обучения), с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами),

Пример: с 25.01.2010 г. по 29.01.2010 г.

д) после строки, содержащей надпись «в объёме», на отдельной строке пишется количество часов (цифрами) и рядом слово «часов» или «часа» строчными буквами;

е) в строках, содержащих надписи «Руководитель», «Секретарь» с выравниванием вправо, в каждую строку вписываются инициалы имени и отчества, и фамилия полностью, в соответствии со строкой.

3.8. При заполнении бланка *диплома о профессиональной переподготовке* (Приложение 4, 5):

3.8.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в левой верхней строке, в одну строку вписываются слова – «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (прописными буквами);

б) строкой ниже, в одну строку (при необходимости - в несколько строк) – полное официальное наименование Института – Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования»;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Институт – Краснодар;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

3.8.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома, с выравниванием по центру, указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя (в именительном падеже, прописными буквами), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указывается: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) полное официальное наименование Института – Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования»;

в) после строки, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – пишется наименование ДПП, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

г) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)- дата регистрации протокола с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) и слово «протокол» с номером протокола.

Пример: 21.01.2010 протокол № 1

д) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) пишется наименование сферы строчными буквами;

е) в строках, содержащих надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», «Секретарь» с выравниванием вправо, в каждую строку вписываются инициалы имени и отчества, и фамилия полностью, в соответствии со строкой.

3.9. При заполнении *бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке* (Приложение 6, 7):

3.9.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома, к которому относится данное приложение;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» вписывается в этой же строке фамилия, в следующей строке, с выравниванием под фамилией вписывается имя, в следующей строке, с выравниванием под именем вписывается отчество (при наличии),

в) в строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании», вписывается номер диплома о высшем или среднем профессиональном образовании слушателя; строкой ниже с выравниванием по центру вписывается наименование учебного учреждения, которое выдало диплом о высшем или среднем профессиональном образовании слушателя.

г) в следующей строке, после слов – С «_» _____ г. вписывается дата начала обучения ДПП, с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), после слов – по «_» _____ г. вписывается дата окончания обучения по ДПП, с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

д) под строкой, содержащей слова «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)», строкой ниже вписывается наименование организации в родительном падеже (при необходимости - в несколько строк) – «Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кубанский институт профессионального образования»;

е) в строке, содержащей слова «по программе», вписывается наименование ДПП, с выравниванием вправо (при необходимости - в несколько строк).

3.9.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому, с выравниванием по центру, указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы ДПП. Последовательность учебных дисциплин определяется утвержденным учебным планом ДПП. Наименования учебных дисциплин и оценки указываются без сокращений:

а) в первой колонке таблицы, под значениями «№ № п/п», указываются порядковые номера учебных дисциплин;

б) во второй колонке таблицы, под словом «Наименование» вписываются наименования учебных дисциплин (при необходимости - в несколько строк, в рамках данной колонки), с выравниванием с остальными колонками таблицы по одной линии;

в) в третьей колонке таблицы, под словами «Количество часов», вписывается количество часов (цифрами) по каждой дисциплине, с выравниванием с остальными колонками таблицы по одной линии;

г) в четвертой колонке таблицы, под словом «Оценка», вписываются оценки, полученные слушателем по результатам промежуточной и итоговой

аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

д) под таблицей в нижней левой строке, после слова «ВСЕГО:» вписывается общее количество часов по ДПП (цифрами).

3.10. При заполнении *бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего* (Приложение 8, 9):

3.10.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после слов, содержащих надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) полное официальное наименование Института – «Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Кубанский институт профессионального образования»;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», рядом вписывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Институт – «Краснодар»;

3.10.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства, с выравниванием по центру, указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя (в именительном падеже, прописными буквами), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального обучения», на отдельной строке указывается наименование программы профессионального обучения, с указанием кода профессии рабочего, должности служащего (при наличии);

в) строкой ниже (при необходимости – с отступом в несколько строк), указывается вид профессионального обучения (профессиональная подготовка, профессиональная переподготовка, повышение квалификации по профессии рабочего, должности служащего);

г) под строкой со словами «в период» строкой ниже указывается срок обучения (дата начала и дата окончания обучения), с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

Пример: с 25.01.2010 г. по 29.01.2010 г.

д) строкой ниже со словами «в объёме», либо строкой ниже, указывается количество часов (цифрами) и рядом слово «часов» или «часа» строчными буквами (при необходимости – с отступом в несколько строк);

е) строкой ниже (при необходимости – с отступом в несколько строк), со словами «Решением от» указывается дата регистрации протокола с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами) и слово «протокол» с номером протокола, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

Пример: 21.01.2010 протокол № 1

ж) под строкой со словами «присвоена квалификация» (при необходимости – с отступом в несколько строк) указывается присвоенная квалификация (при наличии);

е) в строках, содержащих надписи: «Председатель аттестационной комиссии» и «Руководитель образовательной организации» с выравнением вправо, в каждую строку вписываются инициалы имени и отчества, и фамилия полностью, в соответствии со строкой.

3.11. При заполнении *бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего* (Приложение 10):

3.11.1. Лицевая сторона бланка приложения (далее – бланк приложения) к свидетельству остается пустой, без изменения. На оборотной стороне бланка приложения, которая делится на две колонки, в левой колонке указываются следующие сведения:

а) в верхней строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» вписывается в этой же строке фамилия, в следующей строке, с выравнением под фамилией вписываются имя и отчество (при наличии),

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения», вписывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в) в строке, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования», вписывается номер диплома о высшем или среднем профессиональном образовании слушателя;

г) строкой ниже с выравнением влево, вписывается наименование образовательной организации, выдавшей диплом о высшем или среднем профессиональном образовании слушателя, далее – специальность и присвоенная квалификация по диплому;

д) в табличной части приложения, указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы ДПП. Последовательность учебных предметов, дисциплин (модулей) определяется учебным планом ДПП, утвержденным директором Института:

– в первой колонке таблицы, под словом – «Наименование», указываются порядковые номера учебных дисциплин и рядом, в той же строке, вписываются наименования учебных дисциплин (при необходимости - в несколько строк, в рамках данной колонки), с выравнением с остальными колонками таблицы по одной линии;

– во второй колонке таблицы, под словами – «Общее количество часов», вписывается количество часов (цифрами) по каждой дисциплине, с выравниванием с остальными колонками таблицы по одной линии;

– в третьей колонке таблицы, под словом – «Итоговая оценка», вписываются оценки, полученные по результатам промежуточной и итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.11.2. На оборотной стороне бланка приложения, в правой колонке указываются следующие сведения:

а) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», строкой ниже указывается номер бланка свидетельства, к которому относится данное приложение;

б) строкой ниже над словами «(регистрационный номер)» вписывается регистрационный номер свидетельства;

в) в строке, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», строкой ниже с выравниванием по центру между словами «от» и «года» вписывается дата итоговой аттестации по обучению с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

г) под строкой, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», вписывается наименование квалификации, предусмотренное учебным планом.

3.12. Регистрационный номер и дата выдачи диплома и удостоверения указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

3.13. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.14. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему – директором Института (далее - руководителем) и секретарем. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии, руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой черного или синего цвета. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

3.15. Приложение к свидетельству подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, свидетельство и приложение к нему – директором Института (далее - руководителем) и секретарем. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью

«Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой черного или синего цвета. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте.

3.16. 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 строгой отчетности уничтожаются актом к уничтожению в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов

4.1. Дубликаты документов об образовании заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 3 настоящего положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14п:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации, на оборотной стороне – в правой части бланка с выравниваем по центру перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ» (Приложение 11),

- на бланке диплома о профессиональной переподготовке – в левой части оборотной стороны бланка с выравниваем по центру перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ» (приложение 12);

- на бланке приложения к диплому - на лицевой стороне бланка с выравниванием вправо перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому» (Приложение 13);

- на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего – в левой части оборотной стороны бланка с выравниваем по центру перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» (Приложение 14);

- на бланке приложения к свидетельству - на лицевой стороне бланка с выравниваем вправо перед строкой, содержащей надпись «Приложение к свидетельству» (Приложение 15).

4.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии) идентичные подлиннику документа.

4.4. Дубликат оформляется на бланке, действующим на момент выдачи дубликата. В случае изменения полного официального наименования Центра с начала обучения обладателя документа о квалификации в организации.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат удостоверения о повышении квалификации подписываются директором Института. Подпись председателя на дубликате диплома не ставится.

5. Учет и выдача документов об образовании

5.1. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов документов о квалификации ведутся книги учета выданных документов об образовании.

5.2. Учет выданных документов ведется посредством внесения записей в книгу учета выданных удостоверений о повышении квалификации (для программ повышения квалификации), в книгу учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке (для программ профессиональной переподготовки), в книгу учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и в книгу учета выданных дубликатов документов.

5.3. При выдаче удостоверений о повышении квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер по журналу;
- регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- номер бланка удостоверения о повышении квалификации;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата выдачи документа удостоверение;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования),
- примечания.

5.4. При выдаче дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер по журналу;
- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- номер бланка диплома о профессиональной переподготовке и номер бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ

выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- примечания.

5.5. При выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) и приложений к ним в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер по журналу;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- номер бланка свидетельства и номер бланка приложения к свидетельству;

- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- наименование квалификации по свидетельству;
- примечания.

5.6. При выдаче дубликатов документов в книгу регистрации дубликатов вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- наименование документа (диплом/удостоверение/свидетельство);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- порядковый регистрационный номер дубликата документа;
- номер бланка дубликата документа и номер бланка дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке, к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;

- дата выдачи дубликата документа;
- подпись лица, которому выдан дубликат документа (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись сотрудника структурного подразделения, выдавшего дубликат документа.

5.7. Диплом и свидетельство выдаются лицу, завершившему обучение по ДПП и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

5.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или)

отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом (Приложение 16).

5.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования (для лиц не имеющих среднего профессионального и(или) высшего образования) удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке слушателю выдается только по после получения и факту предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации 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.

5.11. 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.

5.12. Бланки принимаются на учёт и хранение в бухгалтерию Института как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.13. Выдача уполномоченному работнику ДПО бланков удостоверений, дипломов и приложений к ним для оформления, осуществляется на основании представленной служебной записки.

5.14. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся (Приложение 17).

5.15. Дубликаты документов об образовании выдаются на основании личного заявления на имя директора Института.

К заявлению прилагаются:

- а) копия паспорта (с пропиской);
- б) копия документа о предшествующем образовании;
- в) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества).
- г) в случае утраты диплома по вине выпускника (утеря, кража, порча и.т.д.) квитанция об оплате стоимости дубликата. Стоимость изготовления дубликата устанавливается приказом директора Института.

6. Технические требования к бланкам строгой отчетности

6.1. Диплом о профессиональной переподготовке.

а) Диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

б) Бланк основной части диплома и бланк приложения к диплому должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

6.2. Удостоверение о повышении квалификации.

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

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

6.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

а) Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

б) Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланк приложения к свидетельству должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

7. Порядок списания и уничтожения выданных и испорченных бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении и их дубликатов

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении подлежат замене. Наименования, серии и номера испорченных бланков вырезаются, наклеиваются на отдельный лист бумаги и сохраняются для дальнейшего списания. Для замены испорченного бланка директору Института представляется копия вышеуказанного листа вместе с объяснительной, в которой указываются причины порчи и (или) ошибки.

7.2. Новый бланк документа о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении взамен испорченного выдается лицом, ответственным за учет и хранение бланков строгой отчетности, на основании служебной записки директора Института с приложением к ней копии листа с вырезанными и наклеенными наименованиями, сериями и номерами испорченных бланков и объяснительной, в которой указываются причины порчи и (или) ошибки.

7.3. В книга регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и

вносится запись «исправленному верить», ставится подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

7.4. Списание выданных (переданных в архив) документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении, а также испорченных бланков документов об о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении с лиц, ответственных за заполнение и выдачу бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении производится комиссией, утвержденной приказом директора Института, на основании актов о списании заполненных и испорченных бланков о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении соответственно (Приложения 18, 18.1).

При этом к актам:

– о списании выданных (переданных в архив) документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении прилагается перечень слушателей с указанием серии и номера выписанного на их имя документа о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении (дубликата), а также копия акта о передачи документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении, не полученных слушателями, в архив;

– о списании испорченных бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении прилагаются вырезанные и наклеенные на отдельный лист бумаги наименования, серии и номера испорченных бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении.

В актах указывают период, за который производится списание.

7.5. Результаты работы комиссии утверждаются приказом директора Института.

7.6. Акты о списании бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении передаются для хранения в бухгалтерию Института (копия акта хранится на отделении ДПО) на срок 3 года. После истечения 3-х лет акты передаются бухгалтерией для бессрочного хранения в архив Института.

Директору _____

ФИО _____

ЗАЯВКА
на изготовление печатной продукции

Наименование	Единица измерения	Количество
Бланк диплома о профессиональной переподготовке серия 0000 с № _____ по № _____	шт.	
Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке серия 2312 с № _____ по № _____	шт.	
Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего серия 0000 с № _____ по № _____	шт.	
Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего с № _____ по № _____	шт.	
Бланк удостоверения о повышении квалификации серия 2312 с № _____ по № _____	шт.	

Просим изготовить бланки до « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель:**Заказчик:**

Директор

Директор
АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Приложение 2
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации
Лицевая сторона бланка удостоверения (формат А4)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел (а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Руководитель
Секретарь

М.П.

Приложение 4

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
Лицевая сторона бланка диплома (формат А4)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Приложение 5

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке
Оборотная сторона бланка диплома (формат А4)

<p>ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>по программе</p> <p>Решением от</p> <p>Диплом предоставляет право</p> <p>На ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p><i>Председатель комиссии</i></p> <p><i>Руководитель</i></p> <p><i>Секретарь</i></p> <p>М.П.</p>
--	---

Приложение 6

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке
Лицевая сторона бланка приложения (формат А5)

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании _____
(высшем, среднее 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)

00000000000000

Приложение 7

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке
Оборотная сторона бланка приложения (формат А5)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам			
№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____
М.П. Секретарь _____

Приложение 8

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
Лицевая сторона бланка свидетельства (формат А4)

	<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p>
--	---

Приложение 9

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
Оборотная сторона бланка свидетельства (формат А4)

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>0000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Город _____</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i></p> <p><i>Руководитель образовательной организации</i></p> <p>М.П.</p>
---	---

Приложение 10

Образец бланка приложения свидетельства о профессии рабочего, должности рабочего

Оборотная (заполняемая) сторона бланка свидетельства (формат А4)

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>_____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Документ о предшествующем уровне образования _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию</p>			<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(регистрационный номер)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(дата выдачи)</p> <p style="text-align: center;"><i>Решением аттестационной комиссии</i></p> <p>от _____ года</p> <p style="text-align: center;">ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____</p> <p>Руководитель _____</p> <p>Секретарь _____</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">М.П.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">000000000000</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 65%; padding: 5px;">Наименование предметов</th> <th style="width: 15%; padding: 5px;">Общее количество часов</th> <th style="width: 20%; padding: 5px;">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка					
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка						

ДУБЛИКАТ
УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

000000 00000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел (а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П.
Руководитель
Секретарь

<p>ДУБЛІКАТ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>по программе</p> <p>Решением от</p> <p>Диплом предоставляет право</p> <p>На ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>М.П.</p> <p><i>Председатель комиссии</i> <i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>
---	---

ДУБЛИКАТ

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании _____
(высшем, средне 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)

00000000000000

Приложение 14. Образец бланка дубликата
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
Оборотная сторона бланка свидетельства (формат А4)

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДУБЛИКАТ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>000000000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи</p> <p>Город</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>освоил (а) программу профессионального обучения</p> <p><i>Председатель аттестационной комиссии</i></p> <p><i>Руководитель образовательной организации</i></p> <p>М.П.</p>
---	---

Образец бланка дубликата приложения свидетельства о профессии рабочего, должности рабочего
Оборотная (заполняемая) сторона бланка свидетельства (формат А4)

Фамилия, имя, отчество _____ <hr/> Дата рождения _____ Документ о предшествующем уровне образования _____ <hr/> За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию			ДУБЛИКАТ _____ _____ _____ _____ Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего _____ (регистрационный номер) _____ (дата выдачи) Решением аттестационной комиссии от _____ года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____ М.П. 000000000000
	Общее количество часов	Итоговая оценка	
Наименование предметов			

Справка об обучении (периоде обучения)

Автономная некоммерческая
 профессиональная образовательная
 организация
**«Кубанский институт
 профессионального образования»**
 (АНПО «Кубанский ИПО»)
 ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО/ОТДЕЛ
 ул. Садовая, д.218, г. Краснодар, 350042
 тел. / факс: 252-37-52
 E-mail: inst_economy@mail.ru;
 Сайт: <https://vkipo.ru>
 ОКПО 45978737;
 ОГРН 102230143947844;
 ИНН/КПП 2309060619/231001001

кому

№ _____
 На № _____ от _____

Справка

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь в учебно-методическом центре дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки

_____ в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				

Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор института
 Руководитель УМЦ ДПО

_____ (_____) _____ (_____)

МП

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Я, _____,
(Ф.И.О. доверителя)

дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____

(кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____

окончившая(-ий) курсы повышения квалификации/профессиональной переподготовки по программе:

« _____
_____ »

в объёме ____ часов

доверяю

(Ф.И.О. доверенного лица)

дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____,
выданный _____

(кем, когда)

зарегистрированный по адресу: _____

получить в АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»

удостоверение о повышении квалификации.

Доверенность действительна до _____.

Подпись _____ / _____
(подпись доверителя) Ф.И.О.

Подпись _____ / _____
(образец подписи доверенного лица) Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор АНПОО «Кубанский ИПО»
 _____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20__ г.

Акт № _____
о списании выданных бланков строгой отчетности
 от « ____ » _____ 20__ г.

Организация АНПОО «Кубанский институт профессионального образования»

Материально _____
 ответственное лицо Фамилия Имя Отчество _____

Комиссия в составе: ФИО, должность, назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № 13-О, составила настоящий акт в том, что за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. подлежат списанию следующие **выданные** документы об образовании и (или) о квалификации:

№ п/п	Наименование документа	Серия	Номер	Кол-во
	Удостоверение о повышении квалификации	-		
	Приложение к диплому о профессиональной переподготовке	-		
	Диплом о профессиональной переподготовке	-		

Приложение:

Перечень документов об образовании и (или) о квалификации с указанием ФИО выпускников и номеров документов на 1 л.

Председатель
 комиссии

_____ (должность) _____ (подпись) _____ ФИО (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ ФИО (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ ФИО (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к акту о списании **выданных** бланков строгой отчетности
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О.	Номер		Название документа
1.				диплом/приложение
2.				удостоверение

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение «О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в АНПОО «Кубанский ИПО»

Ф.И.О.	Должность	Замечания, предложения	Дата	Подпись
И.М. Зуйко	Зам.директора по ДПО			
И.В. Васильева	Ведущий юристконсульт			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Положение «О порядке заказа, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов в АНПОО «Кубанский ИПО»

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
И.М. Зуйко	Зам.директора по ДПО		
И.В. Васильева	Ведущий юристконсульт		

Прошито, пронумеровано

38

Директор

Стутов Г.Л.

