



FORT EDUCATION

— ОБРАЗОВАНИЕ БЕЗ ГРАНИЦ —

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

С.А. Демченко

2019г.



**Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования в АНО ДПО «ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)»**

Владивосток

2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ДПО «ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)» (далее – ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН).

1.2. Действие Положения распространяется на обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее - слушатель) и работников структурных подразделений ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН, реализующих дополнительные профессиональные программы.

2. Разработка бланков документов

2.1. Бланки документов установленного образца ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН о повышении квалификации и профессиональной переподготовке - удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке (далее - бланки документов) соответственно являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня Б, которые приобретаются организацией.

2.2. Бланки документов хранятся как бланки строгой отчетности в недоступном для широкого круга лиц месте (несгораемый шкаф, сейф) и учитываются по специальному реестру.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Слушателям, освоившим программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Слушателям, освоившим программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (с приложением).

3.2. Бланки документов заполняются ответственными работниками ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН, реализующих дополнительные профессиональные программы, на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом Calibri черного цвета размера 11 или 12, либо размера, указанного в соответствующих пунктах Инструкции, с одинарным междустрочным интервалом. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими стандартами и требованиями. Бланки документов заверяются печатью ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего бланк документа.

3.3. Заполненные бланки документов подписываются директором ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН или иным уполномоченным лицом.

Если должностное лицо, подпись которого оформлена на бланке документа, отсутствует, то бланк документа подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фамилия

лица, подписавшего бланк документа. Не допускается подписывать бланки документов с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.4. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него данных. Бланк документа, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном в ФОРТ ЭДБЮКЕЙШН порядке.

3.6. В бланке документа фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.7. **Рекомендации к заполнению бланков документов:**

3.7.1. **Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение):**

3.7.1.1 В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

После строки содержащий надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения (пример: 000001).

После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (двухзначным числом), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом), слово «года») (пример: 03 мая 2015 года).

3.7.1.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт или увеличен размер шрифта до 14;

2) на следующей строке:

- на одной строке с выравниванием по центру - дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с

выравниванием по центру, - полное официальное наименование организации в предложном падеже, начинать с большой буквы:

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)»

После строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру - наименование дополнительной профессиональной программы, печатается в кавычках, начиная с большой буквы, может быть применен полужирный шрифт;

3) в строке, содержащей надпись «в объеме» - «количество часов цифрами, слова академических часа(ов)»;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - место для личной подписи, а инициалы и фамилия руководителя впечатываются с выравниванием вправо;

5) на строке, содержащей надпись «Город» - Владивосток.

3.7.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом):

3.7.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;

2) на строке, содержащей надпись «Город» - Владивосток;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (двухзначным числом), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, слово «года»).

3.7.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт или увеличен размер шрифта до 14;

2) по возможности через пробел на следующей строке с выравниванием по центру - в период с (дата начала обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (двухзначным числом), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, слово «года») (пример: с 02 марта 2018 года по 10 декабря 2018 года);

3) по возможности через пробел на следующей строке - прошел(а) профессиональную переподготовку в, на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) полное наименование организации, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с

выравниванием по центру - наименование дополнительной профессиональной программы, печатается в кавычках с большой буквы, может быть применен полужирный шрифт на следующей строке с выравниванием по центру - количество (количество цифрами) академических часов;

4) по возможности через пробел на строке, с выравниванием по центру - Решением от;

5) на следующей строке, с выравниванием по центру - дата принятия решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

б) по возможности через пробел на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

-присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек)

или

-удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности),

или

-удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), подтверждает присвоение квалификации (указывается наименование квалификации);

7) в строке, содержащей надпись «Директор» - место для личной подписи, а инициалы и фамилия руководителя впечатываются с выравниванием вправо;

3.7.3. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке (далее - приложение к диплому- при наличии):

3.7.3.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) на строке, содержащей надпись «Приложение к диплому», указывается регистрационный номер диплома:

2) ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по Центру -

фамилию, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт или увеличен размер шрифта до 14;

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия, номер), на основании которого данное лицо было зачислено в ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами))).

В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании, то вписывается документ, соответствующий требованиям к предыдущему образованию слушателей, указанным в

дополнительной профессиональной программе.

В случае если предыдущий документ, предъявленный при поступлении на программу, о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в соответствии с переводом на русский язык.

4) Ниже указывается период обучения - с (дата начала обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами))), дата окончания обучения с указанием числа (двузначным числом), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число) (пример: по 02 марта 2018 года по 10 декабря 2018 года);

5) далее на отдельной строке указываются следующие сведения – прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО ДПО «ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)»;

6) на строке, содержащей надпись – «по программе», в кавычках указывается полное наименование дополнительной профессиональной программы;

7) на строке, содержащей надпись «Итоговая аттестация», - указываются следующие сведения (защитил(а) итоговую аттестационную работу на тему «в кавычках указывается тема работы»;

8) ниже на строке указывается оценка, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.7.3.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения прошел(а) промежуточную аттестацию по следующим модулям/разделам программы:», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

в первом столбце таблицы – порядковый номер;

во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);

в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии);

в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется в соответствии с последовательностью в учебном плане.

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – порядковый номер;

во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане);

в третьем столбце таблицы - трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии);

в четвертом столбце таблицы проставляется оценка.

3) на отдельной строке:

во втором столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»;

в третьем столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии);

в четвертом столбце таблицы - оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.7.4. Заполнение бланков документов об обучении (далее - справка об обучении):

3.7.4.1. Справка об обучении (или о периоде обучения) заполняется на основании приказов ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям) по заявлению слушателя.

Справка об обучении печатается на бланке ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН формата А4, где указываются реквизиты ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН.

3.7.5. Сертификат:

3.7.5.1. При завершении обучения слушателей по программам дополнительного образования, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, по окончании обучения выдается сертификат ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН.

3.8.5.1. Заполнение сертификата:

- логотип ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (при наличии)

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по Центру — Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (Образование)»;

- на отдельной строке с выравниванием по Центру (печатается прописными буквами, без кавычек,

-С Е Р Т И Ф И К А Т;

- на отдельной строке с выравниванием по Центру № (номер)

- на отдельной строке с выравниванием по Центру — в соответствии с наименованием и целями программы сертификат может иметь следующие записи:

настоящий сертификат удостоверяет, что (фамилия, имя, отчество) прошел обучение по программе (название программы)

и др.

- на отдельной строке - надпись с выравниванием по Центру - «в объеме количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов))»;

- на отдельной строке указывается период обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);

- на отдельной строке слева подпись директора или уполномоченного лица, и расшифровка подписи с указанием фамилии и инициалов (справа);
- сертификат заверяется печатью ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН.

3.8. Дубликаты документов о квалификации:

3.8.1. Дубликаты документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, справок об обучении выдаются взамен утраченных документов лицам

Дубликаты документов выдаются:

- лицу, утратившему документ о квалификации, по личному заявлению на имя директора ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (при наличии в архиве ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН всех экзаменационных и зачетных данных и протоколов аттестационных (экзаменационных) комиссий), справки из органов внутренних дел о краже, справки из бюро находок по месту постоянной регистрации об отсутствии в наличии документов или объявления об утрате документа в печатных СМИ, представленных лицом, окончившим обучение;

- лицу, изменившим свои фамилию (имя, отчество), по личному заявлению на имя директора ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (при наличии в архиве Центра всех экзаменационных и зачетных данных и протоколов аттестационных (экзаменационных) комиссий), свидетельства о регистрации брака или смене имени, паспорта;

- лицу, взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения по личному заявлению на имя директора ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН.

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома.

3.8.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков.

3.8.3. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- бланка удостоверения - в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ» (при наличии), с выравниванием по ширине.

3.8.4. На дубликате диплома указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи

3.8.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.8.6. Дубликат подписывается руководителем (директором или иным уполномоченным лицом). Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии (при наличии) и секретаря на дубликате не ставятся.

3.9. Регистрация выдаваемых в ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН бланков

документов осуществляется в специальных книгах (книгах регистрации выдачи документов о квалификации). Для программ, проводимых вне территории ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (на выезде), возможна выдача документов о квалификации по ведомости выдачи документов (далее - ведомость).

3.10. В книги регистрации выдачи бланков документов (ведомости) вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
- серия, номер бланка документа установленного образца;
- дата выдачи документа;
- дата выдачи документа установленного образца;
- наименование квалификации;
- подпись руководителя организации;
- подпись лица, получившего документ.

В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- дата выдачи;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество получающего справку;
- подпись, получившего справку.

3.11. Если в книге регистрации выдачи бланков документов (ведомости), справок об обучении была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом заносится новая и пишется «исправленному верить». Ставится подпись, вносившего исправления, и делается расшифровка подписи.

3.12. Книги регистрации бланков документов, справок об обучении пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

3.13. Книги регистрации бланков документов, справок об обучении используются в течение календарного года. По истечении календарного года книги регистрации сдаются в архив ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН.

На следующий календарный год заполняется новая книга регистрации с продолжением сквозной нумерации.

3.14. Ведомости выдачи документов о квалификации заполняются для каждой дополнительной профессиональной программы: ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к нему (при наличии); ведомость выдачи справок об обучении. В конце календарного года ведомости сшиваются, оформляется титульный лист, пронумеровываются в хронологическом порядке, полученная книга из нескольких ведомостей скрепляется печатью ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН с указанием количества листов ведомостей.

4. Учет бланков документов

4.1. Выдача дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации слушателям производится директором ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН, реализующего программы дополнительного профессионального образования не позднее десяти рабочих дней после даты приказа об отчислении слушателей.

4.2. Документы о квалификации выдаются выпускнику:

- лично по предъявлении паспорта;
- другому лицу по предъявлении паспорта и по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника для направленного в адрес ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в личном деле выпускника.

4.3. Слушателям не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН может быть выдана справка об обучении или о периоде обучения с указанием изученных дисциплин.

4.4. Копии выданных документов установленного образца в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в личном деле выпускника.

4.5. В связи с формированием и ведением информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» необходимо представить не позднее чем в течение тридцать календарных дней с даты выдачи указанных бланков документов в ответственное структурное подразделение ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН (либо иному ответственному лицу), осуществляющее заполнение реестра, следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа о квалификации;
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа.

Руководитель структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность подачи соответствующих сведений.

5. Списание, хранение, уничтожение бланков документов

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

Уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией путем разрезания на части и выноса на место складирования отходов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Регистрационный номер испорченного документа при этом используют вторично, в книге регистрации бланков документов делается запись «испорчено».

5.2. При выдаче документа по доверенности, в книге регистрации бланков документов вписывается фамилия имя отчество лица, получающего документ по доверенности и прикладываются оправдательные документы (доверенность).

5.3. В тридцатидневный срок после завершения дополнительной профессиональной программы руководителем или материально ответственным лицом структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы сдаются:

- Директору - незаполненные бланки документов;
- в архив - оформленные, но не выданные бланки документов.

5.4. В трехмесячный срок после завершения дополнительной профессиональной программы руководителем или материально ответственным лицом структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы сдаются:

- Директору акты о незаполненных бланков документов;
- акты на передачу в архив ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН заполненных, но не выданных бланков документов;
- акты о списании выданных бланков документов.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ФОРТ ЭДЬЮКЕЙШН и доводятся до сведения всех сотрудников, реализующих программы ДПО.

6.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений.

