

**Автономная некоммерческая организация
«Центр развития «Среда возможностей»
(АНО «ЦРСВ»)**

ПРИКАЗ

«20» июня 2024 г.

№ 0620/9-орг

г. Москва

Об утверждении положения
о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации, справок об обучении
или о периоде обучения и их дубликатов
в АНО «ЦРСВ»

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов в АНО «ЦРСВ» (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику учебно-методического отдела АНО «ЦРСВ» обеспечить исполнение Положения и его размещение на официальном сайте АНО «ЦРСВ» в разделе «Образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

М.А. Вакуленко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО "ЦРСВ", Вакуленко Марина Анатольевна, ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

20.06.24 18:49 (MSK)

Сертификат 5E6AB34DF363F482DBD2E8E8289FB7539AA79277
Действует с 11.03.24 по 11.06.25

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации,
справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов
в Автономной некоммерческой организации
«Центр развития «Среда возможностей»

Разработал:
Начальник учебно-методического отдела АНО «ЦРСВ»

Бруева М.М.

АНО «ЦРСВ»
Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов в Автономной некоммерческой организации «Центр развития «Среда возможностей» (далее – АНО «ЦРСВ»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»), уставом АНО «ЦРСВ» и локальными нормативными актами АНО «ЦРСВ».

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Выпускник – обучающийся, успешно освоивший дополнительную профессиональную программу и прошедший итоговую аттестацию.

1.3.2. Документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3.3. Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки:

1.3.3.1. Программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (срок освоения программы не менее 16 часов).

1.3.3.2. Программа профессиональной переподготовки – программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (срок освоения программы не менее 250 часов).

1.3.4. Журнал регистрации и учета – журнал регистрации и учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, хранящийся в учебно-методическом отделе АНО «ЦРСВ».

1.3.5. Обучающийся (слушатель) – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

1.4. Формы документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения разрабатываются и утверждаются АНО «ЦРСВ».

1.5. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АНО «ЦРСВ» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Документы о квалификации выдаются АНО «ЦРСВ» по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

1.6.1. Обучающимся, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) по установленной форме (приложение №1).

1.6.2. Обучающимся, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) по установленной форме (приложение № 2).

1.7. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из АНО «ЦРСВ», выдаются справки об обучении или о периоде обучения (приложение № 3).

2. Заполнение и выдача документов о квалификации и их дубликатов

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, шрифтом черного цвета.

2.2. При заполнении бланков удостоверений указываются следующие сведения:

2.2.1. Регистрационный номер согласно записи в журнале регистрации и учета.

2.2.2. Наименование города.

2.2.3. Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

2.2.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.2.5. Даты начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

2.2.6. Полное официальное наименование АНО «ЦРСВ» в именительном падеже.

2.2.7. Наименование дополнительной профессиональной программы, по которой выпускник прошел обучение.

2.2.8. Количество часов, соответствующих продолжительности дополнительной профессиональной программы.

2.2.9. Бланк удостоверения подписывается генеральным директором АНО «ЦРСВ» (иным уполномоченным лицом) и секретарем (при наличии).

2.2.10. На отдельной строке, содержащей слово «Руководитель», указываются фамилия и инициалы генерального директора АНО «ЦРСВ».

2.2.11. На месте, отведенном для печати, ставится оттиск печати АНО «ЦРСВ». Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лиц, подписавших удостоверение.

2.3. При заполнении бланков дипломов указываются следующие сведения:

2.3.1. Регистрационный номер согласно записи в журнале регистрации и учета.

2.3.2. Наименование города.

2.3.3. Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

2.3.4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.3.5. Полное наименование АНО «ЦРСВ» в именительном падеже.

2.3.6. Даты начала и окончания обучения записываются с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

2.3.7. Номер и дата протокола итоговой аттестационной комиссии.

2.3.8. На отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- диплом подтверждает присвоение квалификации (указывается наименование квалификации прописными буквами); и/или предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование сферы профессиональной деятельности прописными буквами).

2.3.9. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, генеральным директором АНО «ЦРСВ» (иным уполномоченным лицом) и секретарем (при наличии).

2.3.10. На отдельной строке, содержащей слова «Председатель комиссии», указываются фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии АНО «ЦРСВ».

2.3.11. На отдельной строке, содержащей слово «Руководитель», указываются фамилия и инициалы генерального директора АНО «ЦРСВ» (иным уполномоченным лицом).

2.3.12. На отдельной строке, содержащей слово «Секретарь», указываются фамилия и инициалы лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

2.3.13. На месте, отведенном для печати, ставится оттиск печати АНО «ЦРСВ». Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лиц, подписавших диплом.

2.4. При заполнении бланков приложения к диплому (далее – приложение) на лицевой стороне указываются следующие сведения:

2.4.1. Регистрационный номер бланка диплома по книге регистрации документов.

2.4.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

2.4.3. Наименование документа об уровне образования (высшем или среднем профессиональном).

2.4.4. Даты начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом).

2.4.5. Полное официальное наименование АНО «ЦРСВ» в именительном падеже.

2.4.6. Наименование дополнительной профессиональной программы, по которой выпускник прошел обучение.

2.4.7. Сокращенное официальное наименование организации, в которой выпускник проходил стажировку. При отсутствии в учебном плане программы стажировки как формы обучения прописываются слова «Не предусмотрена».

2.4.8. Наименование темы выпускной квалификационной работы. Для программ профессиональной переподготовки, по которым не предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы, в указанной строке делается запись «Не предусмотрена».

2.5. При заполнении бланков приложения к диплому (далее – приложение) на оборотной стороне указываются следующие сведения:

2.5.1. Сведения о содержании и результатах освоения программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы – номер по порядку; во втором – наименование дисциплины (модуля); в третьем – количество часов (трудоемкость); в четвертом – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Оценка указывается прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Последовательность дисциплин (модулей) определяется по каждой дополнительной профессиональной программе индивидуально.

2.5.2. Суммарная трудоемкость дополнительной профессиональной программы с указанием числа цифрами, слово «часа (часов)» прописью.

2.5.3. Приложение подписывается генеральным директором АНО «ЦРСВ» (иным уполномоченным лицом) и секретарем (при наличии).

- 2.5.4. На отдельной строке, содержащей слово «Руководитель», указываются фамилия и инициалы генерального директора АНО «ЦРСВ» (или иного уполномоченного лица).
- 2.5.5. На отдельной строке, содержащей слово «Секретарь», указываются фамилия и инициалы лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.
- 2.5.6. На месте, отведенном для печати, ставится оттиск печати АНО «ЦРСВ». Оттиск печати должен быть четким и не захватывать собственноручную подпись лиц, подписавших диплом.
- 2.6. Подписи на документах о квалификации проставляются чернилами, тушью или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.
- 2.7. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками и (или) имеющий иные дефекты, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в порядке, установленном настоящим положением.
- 2.8. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение и (или) диплом выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.
- 2.9. Лицам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования по окончании освоения ДПП выдается электронный сертификат о прохождении обучения, направляемый по электронной почте и (или) размещаемый в личном кабинете обучающегося.
- 2.10. Документ о квалификации выдается учебно-методическим отделом АНО «ЦРСВ» выпускнику лично или через доверенное лицо на основании заявления при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.11. По заявлению выпускника документ о квалификации направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае в журнале регистрации и учета в разделе «Подпись лица, которому выдан документ» делается соответствующая запись об отправке документа о квалификации через оператора почтовой связи.
- 2.12. В случае получения документа о квалификации по доверенности в журнале регистрации и учета в графе «Примечание» указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) доверенного лица, которому выдан документ о квалификации.
- 2.13. Выдача удостоверений проводится в последний день обучения.
- 2.14. Оформление и выдача дипломов осуществляются в течение 14 (четырнадцати) календарных дней после издания распорядительного акта об отчислении обучающихся.
- 2.15. Для не востребовавшихся удостоверений формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.
- 2.16. Не востребовавшиеся дипломы вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело обучающегося.
- 2.17. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации в случае:
- утраты или порчи документа о квалификации;
 - обнаружения в документе о квалификации или в дубликате ошибок после получения указанного документа;
 - изменения имени (фамилии, отчества) при предъявлении подтверждающих документов.

- 2.18. В случае необходимости в выдаче только дубликата приложения взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляется серия, номер, регистрационный номер сохранившегося диплома.
- 2.19. В случае необходимости в выдаче только дубликата диплома выдается дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.
- 2.20. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента подачи письменного заявления обладателем документа.
- 2.21. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и доверенность, предъявленная доверенным лицом, хранятся в личном деле обучающегося.
- 2.22. О выдаче дубликата документа о квалификации издается распорядительный акт АНО «ЦРСВ».

3. Заполнение и выдача справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов

- 3.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдается по установленной форме на основании письменного заявления лица, обучающегося (обучавшегося) в АНО «ЦРСВ» на дополнительной профессиональной программе.
- 3.2. В справке об обучении или о периоде обучения указывается:
- 3.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, обучавшегося на дополнительной профессиональной программе, в дателном падеже, в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.
- 3.2.2. Сроки прохождения обучения по дополнительной профессиональной программе.
- 3.2.3. Официальное наименование АНО «ЦРСВ» в именительном падеже.
- 3.2.4. Наименование дополнительной профессиональной программы.
- 3.2.5. Объем часов по дополнительной профессиональной программе.
- 3.2.6. Дата и номер распорядительного акта АНО «ЦРСВ» о зачислении на дополнительную профессиональную программу, дата, номер распорядительного акта об отчислении с дополнительной профессиональной программы.
- 3.3. Справка об обучении или о периоде обучения подписывается генеральным директором АНО «ЦРСВ» (иным уполномоченным лицом).
- 3.4. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается при условии наличия в АНО «ЦРСВ» всех необходимых сведений о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе, на основании письменного заявления лица, отчисленного из АНО «ЦРСВ».
- 3.5. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается взамен утраченной справки в течение 14 (четырнадцати) дней с момента подачи заявления, на бланке справки об обучении указывается «Дубликат» на отдельной строке.
- 3.6. Дубликат справки об обучении или о периоде обучения выдается лично лицу, отчисленному из АНО «ЦРСВ» при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.7. Заявление о выдаче дубликата справки об обучении (периоде обучения) и доверенность, предоставленная доверенным лицом, хранятся в личном деле обучающегося.

4. Порядок выдачи и учета документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов

- 4.1. Выдача документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения и их дубликатов осуществляется учебно-методическим отделом АНО «ЦРСВ» и фиксируется в журнале регистрации и учета.
- 4.2. Листы журнала регистрации и учета прошнуровываются и пронумеровываются. При заполнении журнала регистрации и учета не допускается факсимильное воспроизведение подписи и исправление записей.
- 4.3. В случае обнаружения ошибки неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить».
- 4.4. Журналы регистрации и учета и иные документы, на основании которых выданы документы о квалификации, справки об обучении или о периоде обучения, хранятся в учебно-методическом отделе АНО «ЦРСВ» в соответствии с номенклатурой дел.
- 4.5. Для учета выдачи документов о квалификации, справок об обучении или о периоде обучения работниками учебно-методического отдела ведется журнал регистрации и учета выдачи документов:
- 4.5.1. Журнал регистрации и учета выдачи удостоверений (дубликатов).
- 4.5.2. Журнал регистрации и учета выдачи дипломов (дубликатов) и приложений к дипломам (дубликатов).
- 4.5.3. Журнал регистрации и учета выдачи справок об обучении или о периоде обучения (дубликатов).
- 4.6. В журнале регистрации и учета выдачи удостоверений (дубликатов) и дипломов (дубликатов) заносятся следующие данные:
- 4.6.1. Наименование дополнительной профессиональной программы, код группы, период обучения.
- 4.6.2. Регистрационный номер по порядку.
- 4.6.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ о квалификации.
- 4.6.4. Серийный номер бланка документа о квалификации.
- 4.6.5. Дата и номер распорядительного акта о зачислении на дополнительную профессиональную программу, дата и номер распорядительного акта об отчислении с дополнительной профессиональной программы.
- 4.6.6. Дата выдачи документа о квалификации.
- 4.6.7. Подпись лица, получившего документ о квалификации. В случае, если документ о квалификации получает доверенное лицо, – номер нотариально заверенной доверенности.
- 4.6.8. Подпись лица, выдавшего документ о квалификации. В случае, если документ о квалификации направлен почтовым отправлением, – дата и номер почтового отправления.

5. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

- 5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе АНО «ЦРСВ» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией АНО «ЦРСВ», утвержденной распорядительным актом АНО «ЦРСВ», на основании акта о списании бланков строгой отчетности.
- 5.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, о чем составляется соответствующий акт об уничтожении документов.

6. Заключительные положения

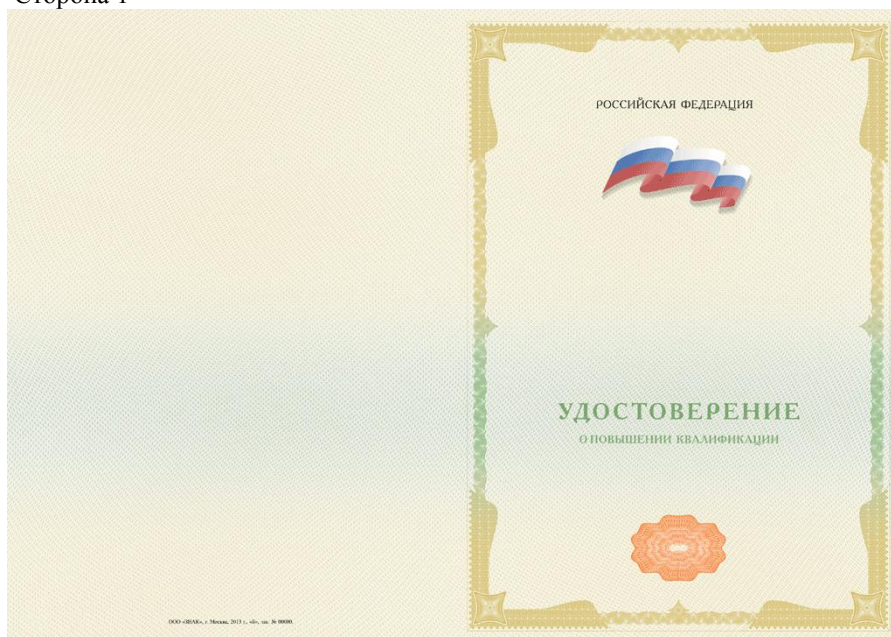
6.1. Настоящий порядок является локальным нормативным актом АНО «ЦРСВ», вступает в силу с даты его утверждения распорядительным актом генерального директора АНО «ЦРСВ».

6.2. Все вопросы, неурегулированные настоящим порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО «ЦРСВ».

6.3. В случае утверждения порядка в новой редакции либо внесения в него изменений предыдущая редакция утрачивает силу.

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Сторона 1

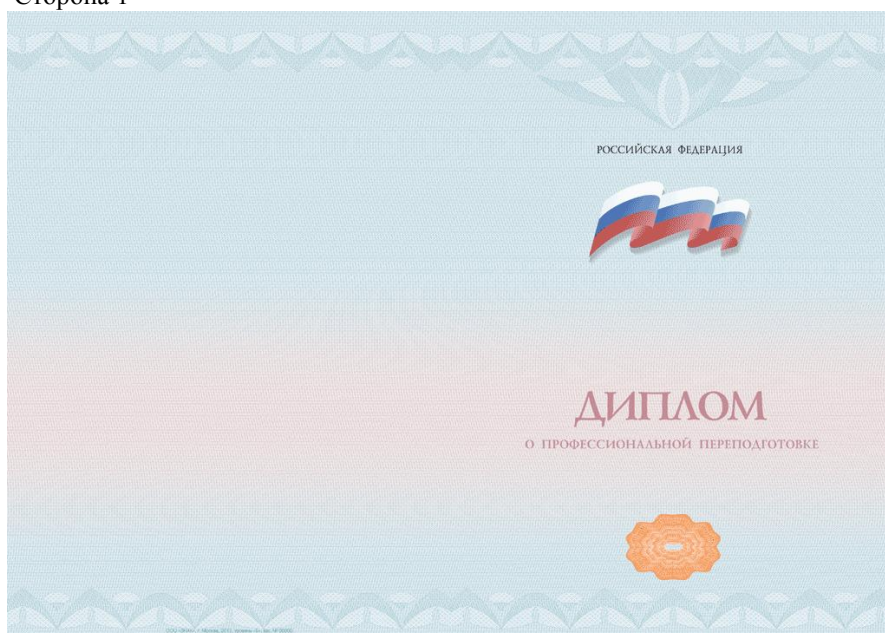


Сторона 2



Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке

Сторона 1



Сторона 2



Форма справки об обучении или о периоде обучения

Автономная некоммерческая организация «Центр развития «Среда возможностей» (АНО «ЦРСВ»)

123112, г. Москва, проезд 1-й Красногвардейский, д. 21, стр. 2, этаж 4, пом. I, комн. I
Телефон: 8 (495) 120-44-40 доб. 225
ИНН/КПП 9703005577/770301001, ОГРН 1197700017151

СПРАВКА

от «__» _____ г. № _____
об обучении (или о периоде обучения)

Данная справка выдана _____,
(Фамилия, имя, отчество)
дата рождения «__» _____ г., в период с _____ по _____
обучался (обучалась) в Автономной некоммерческой организации «Центр развития «Среда
возможностей» по дополнительной профессиональной программе *повышения
квалификации/профессиональной переподготовки* _____
(Наименование программы, объем часов)

За время обучения по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки освоил _____

(Указывается наименование освоенных дисциплин, общее количество часов каждой освоенной дисциплины и итоговая оценка (при наличии))

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____.

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

(Указывается причина отчисления)

Руководитель АНО «ЦРСВ» _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи
М.П.