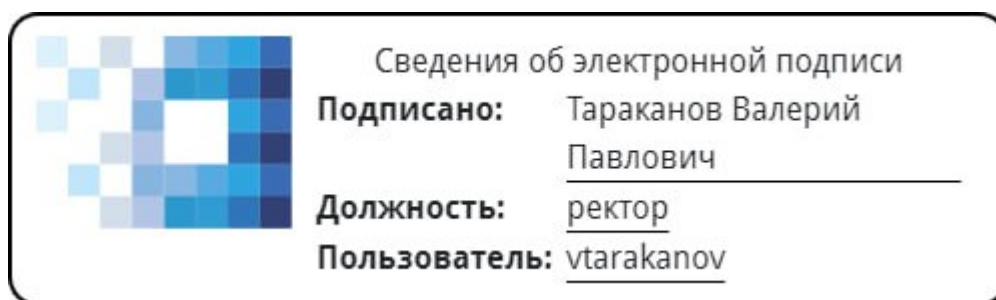


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом ЧУ ДПО ИЦО

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ЧУ ДПО ИЦО



«01» сентября 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**
(локальный нормативный акт)

г. Москва
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт цифрового образования» (далее – ЧУ ДПО ИЦО, Организация), технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» и «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06 и Уставом ЧУ ДПО ИЦО.

2. Виды документов о квалификации (установленного образца)

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном данным положением:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

2.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из образовательной организации по причине не освоения образовательной программы, выдается документ об обучении:

- справка об обучении;
- справка о периоде обучения.

3. Требования к бланкам документов о квалификации и справкам об обучении

3.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по образцу, разработанному Организацией в организациях изготовителях или изготавливаются Организацией самостоятельно.

3.2. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяется Организацией, и являются документами единого образца.

При необходимости для отдельных программ форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации может быть другим с обязательным приложением к программе образца бланка документа, которые вводятся в действие отдельным приказом.

3.3. Справки об обучении (периоде обучения) разрабатываются Организацией самостоятельно и печатаются на официальных бланках Организации.

3.4. При наличии утвержденных федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации форм, документов о дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки используется данная форма документов.

3.5. Требования федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого осуществляется образовательная деятельность, предъявляемые к образцам бланков документов о квалификации, являются обязательными для исполнения.

3.6. Бланки документов о квалификации и справки о прохождении обучения не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Образцы документов о квалификации и об обучении фиксируются локальным нормативным актом образовательного учреждения, приложение №1.

4. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размером 12п, с одинарным межстрочным интервалом. Для написания Ф.И.О. используется размер 16п. При необходимости размер шрифта может уменьшаться. Все документы о квалификации заполняются согласно инструкции, приложение №7.

При заполнении бланков указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу Организации;
- номер документа о квалификации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Все записи в документах о квалификации выполняются без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.2. Бланк документа подписывается руководителем и секретарём экзаменационной комиссии, и заверяется печатью Организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

4.3. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения, сведения о прохождении стажировки (при прохождении), сведения о теме аттестационной работы (при наличии), сведения о документе об образовании, наименование дисциплин по которым были зачеты и экзамены, оценки, полученные по ним.

4.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

4.5. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке и документов о повышении квалификации осуществляет ответственный сотрудник Организации.

4.6. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет Ректор Организации.

4.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению.

5. Учет бланков документов

5.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, полностью освоившим материалы учебной программы и успешно сдавшим итоговую аттестацию.

Основанием для выдачи диплома о профессиональной переподготовке является протокол итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке)

выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.3. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов о квалификации установленного образца, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 5 рабочих дней после издания приказа об окончании обучения.

5.6. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, приложение № 2;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, приложение №3;
- книга регистрации выдачи справок об обучении, приложение №4;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов, приложение №5.

В книгу регистрации документов о квалификации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- в) номер бланка документа;
- г) наименование документа;
- д) номер и дата приказа о зачислении;
- ж) номер и дата приказа о выпуске;
- з) номер и дата протокола экзаменационной комиссии;
- к) подпись лица, получившего документ;
- л) дата выдачи документа;
- м) подпись сотрудника, выдавшего документ;
- н) Ф.И.О лица, получившего документ по доверенности;
- о) дата и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у Ректора Организации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- книга регистрации пронумеровывается в хронологическом порядке;
- книга регистрации прошнуровывается;

- книга регистрации скрепляется печатью Организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома.

Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" включает 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 организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в Организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утверждённой приказом Ректора Организации.

Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается приказом комиссии.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта (приложение № 6) один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

П Р И К А З

« » _____ 20__ г.

№ 00 –ДПО

Об установлении и введении
в действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

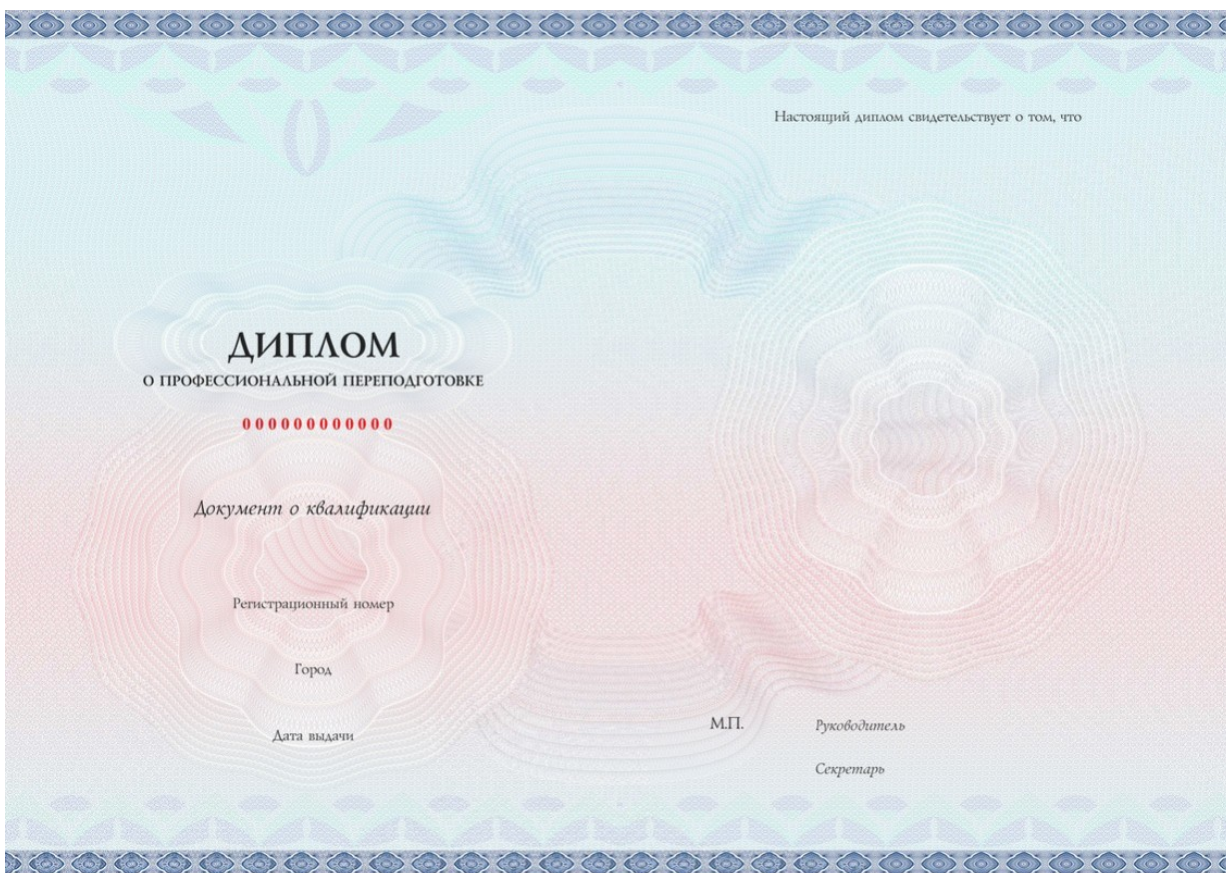
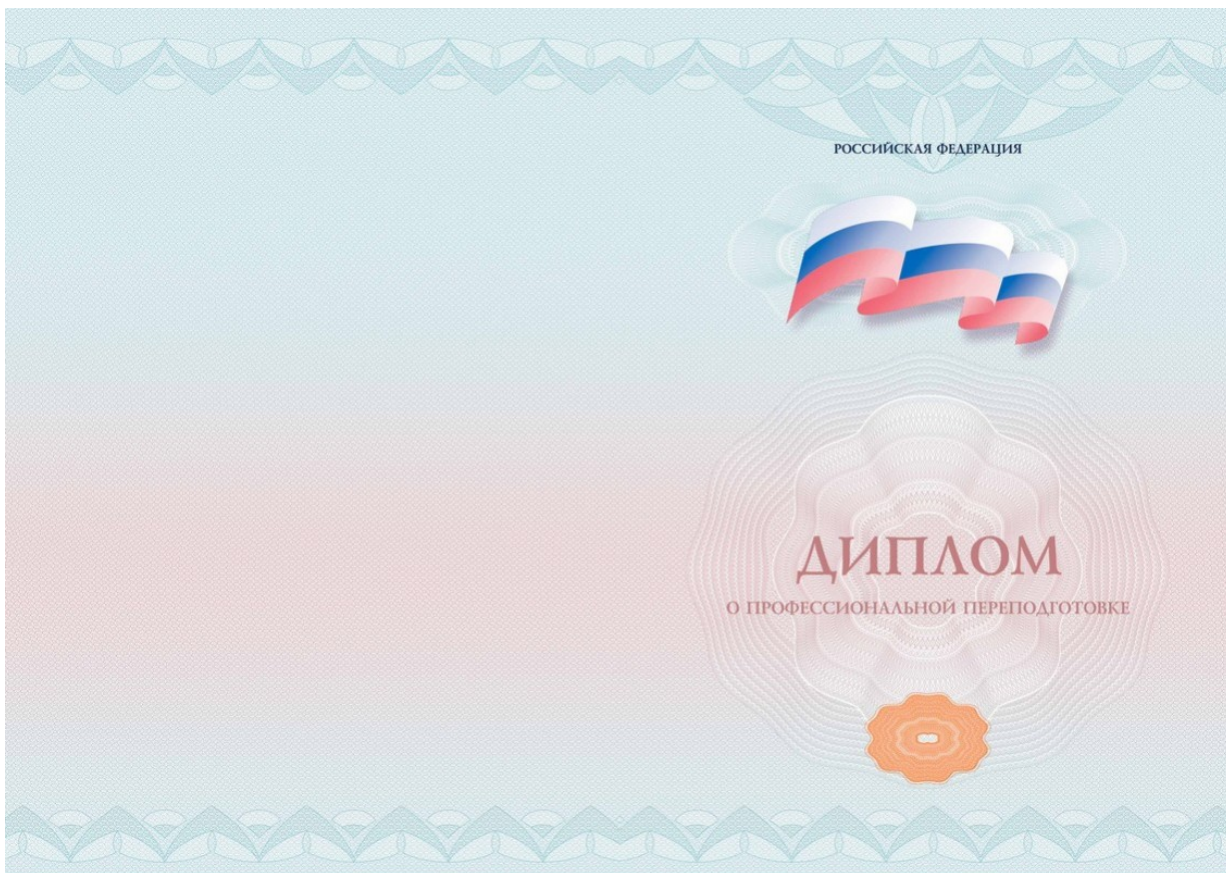
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с « » _____ 20__ г. образцы документов о квалификации и документов об обучении:
 - 1.1 удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение А);
 - 1.2 диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение Б);
 - 1.3 справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение В).
2. Начальнику отдела кадров и делопроизводства довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

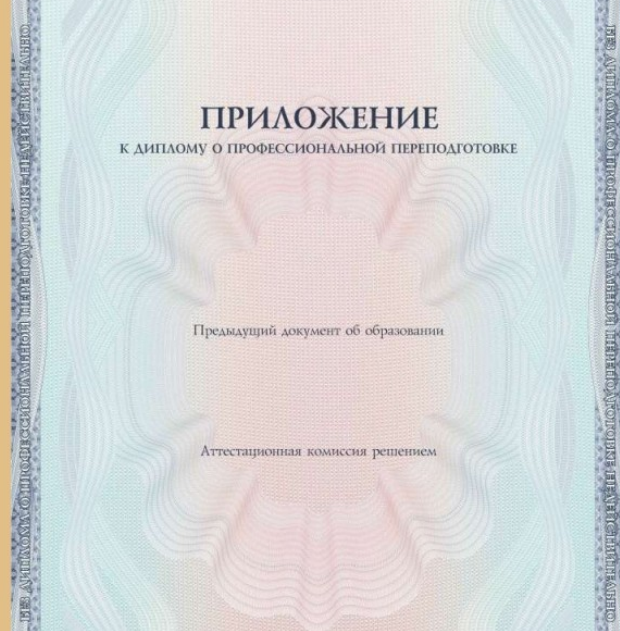
Ректор

В.П. Тараканов





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



РЕ. ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПРАВИЛЬНО

РЕ. ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПРАВИЛЬНО

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

0000000000

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
 Секретарь

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

СПРАВКА

г. Москва

№ _____

« » _____ 20__ г.

Дана _____
(Ф.И.О. обучающегося)

В том, что он (а) действительно обучается по программе

(наименование учебной программы)

Срок обучения: с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Справка дана по месту требования

Ректор

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**СПРАВКА
об обучении или о периоде обучения**

г. Москва

№ _____ « » _____ 20__ г.

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) в период с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.
обучался (лась)

в _____
(полное наименование образовательного учреждения)

по программе

_____ (наименование учебной программы)

За время обучения прослушал(а) и сдал(а) зачеты по следующим учебным дисциплинам:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Общее количество часов	Оценка

Ректор

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Начало _____
Окончание _____
Срок хранения _____

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Начало _____
Окончание _____
Срок хранения _____

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

Начало _____
Окончено _____
Срок хранения _____

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Начало _____
Окончание _____
Срок хранения _____

Утверждаю
Ректор ЧУ ДПО ИЦО

« » _____ 20__ г

Акт
о списании и уничтожении бланков строгой отчетности
от « » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Ф.И.О , председателя комиссии _____

Ф.И.О. члена комиссии, _____

Ф.И.О., члена комиссии _____

назначенная приказом от « » _____ 20__ г. №__ составили
настоящий акт на предмет списания и уничтожения путём измельчения
(сожжения) следующих документов об обучении, испорченных при
заполнении за период с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г.

№	Наименование бланка	Серия и номер испорченного бланка	Причина списания	Дата уничтожения

Подписи председателя и членов комиссии:

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

(ФИО)

(Подпись)

« » _____ 20__ г.

М.П.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения документов об обучении

1. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

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

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

В левой части бланка титула диплома указывается:

1) полное наименование образовательной организации с выравнением по центру, в именительном падеже;

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

3) город выдачи – Москва;

4) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается число (цифрами) месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом (цифрами)). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

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

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

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

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество часов (цифрами);

5) в строке, содержащей надпись: «Решением аттестационной комиссии от» - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате число (цифрами) месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом (цифрами) с указанием номера протокола.

6) в строке, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» (при необходимости - в несколько строк) - профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

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

1) полное наименование образовательной организации с выравнением по центру, в именительном падеже;

2) в строке, содержащей № - регистрационный номер диплома;

3) в строке, содержащей надпись «Ф.И.О.» - фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя именительном падеже;

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

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

- во втором столбце таблицы - общее количество часов;

- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации, проведенной в форме зачета или экзамена. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

- в строке, содержащей надпись: "Дополнительные сведения" - общее количество

часов (цифрами) по программе.

4. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

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

6. Диплом и приложение к нему подписывается руководителем образовательного учреждения и секретарём в строках, содержащих соответственно фамилию и инициалы руководителя образовательного учреждения и секретаря.

Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

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

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

2.1. Полное наименование образовательной организации с выравнением по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже.

2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись:

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

2) город выдачи – Москва;

3) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" - указывается число (цифрами) месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами). После цифрового значения года пишется слово «года» полностью.

2.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

1) Настоящее удостоверение подтверждает, что (указывается (при необходимости - в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже.

2) в строке «прошёл(а) повышение квалификации в» (указывается (при необходимости- в несколько строк) полное наименование образовательного учреждения, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже

3) в строке «по дополнительной профессиональной программе» (ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование программы дополнительного профессионального образования.

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество часов (цифрами);

5) от середины строки делается надпись:

Руководитель _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

3. Внесение дополнительных записей в бланки удостоверений не допускается.

4. 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.

5. Удостоверение подписывается руководителем образовательного учреждения и секретарем экзаменационной комиссии.

6. Подпись руководителя образовательной организации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание удостоверения

факсимильной подписью не допускается.

7. В удостоверении проставляется печать учреждения на отведенном для нее месте.

8. После заполнения удостоверения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Удостоверения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении удостоверения подлежат уничтожению.

3. Заполнение дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 1 и 2 настоящей Инструкции.

На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат.

2. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

5. На дубликат документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп или надпись «дубликат» шрифтом Times New Roman 14п.