

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.А. Крылова

« 22 » сентября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТРЕБОВАНИЯХ К ОБРАЗЦАМ ДОКУМЕНТОВ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ,
ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ, ВЫДАЧЕ И УЧЕТЕ**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее – Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документа о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

Образцы документов утверждаются локальным нормативным актом Института.

1.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляются только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется Институтом самостоятельно.

1.3. Образцы бланков документов о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки формата А4;

- бланк диплома о профессиональной переподготовке: диплом состоит из твердой обложки и титула. Бланк титула представляет собой отдельный лист формата А4 в развернутом виде, титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж;

- бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе формата А5.

1.4. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому должны иметь регистрационные характеристики (номер и т.п.).

1.5. При заполнении бланков документов о квалификации указывается:

- полное официальное и сокращенное наименование Института согласно Уставу в именительном падеже;

- регистрационный номер и дата выдачи документа по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

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

1.7. Подписи председателя аттестационной комиссии (в дипломе о профессиональной переподготовке), ректора и секретаря (при наличии) на документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов о квалификации факсимильной подписью и гелевыми чернилами не допускается. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов о квалификации следует ставить прочерк (тире).

1.9. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным

при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

1.10. В приложениях А, Б, В приведены примеры заполнения документов о квалификации.

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Перечисленные в п.1.3 настоящего Положения бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным и (или) печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Заполнение бланков

«Удостоверение о повышении квалификации»

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – *Южно-Сахалинск*;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

б) 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 (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество 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»);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру – полное официальное наименование Института;

4) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках, с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации. При изучении отдельного модуля дополнительной профессиональной программы на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование модуля;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов));

б) на отдельной строке – слово «Руководитель» место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за организацию и проведение КПК), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравнением вправо;

8) удостоверение заверяется печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте, отпечаток печати должен быть четким.

2.3. Заполнение бланков

«Диплом о профессиональной переподготовке»

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

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

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – *Южно-Сахалинск*;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке, с выравнением по центру – дата выдачи диплома с указанием числа

(цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

б) 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 (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество 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»);

3) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру — полное официальное наименование Института (*Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Сахалинской области»*) и сокращенное наименование (ГБОУ ДПО ИРОСО);

4) после строки, содержащей сокращенное наименование (ГБОУ ДПО ИРОСО), на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру указывается надпись (по программе) и наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках название программы;

5) после строки, содержащей название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, на отдельной строке, с выравниванием по центру указывается надпись (в объеме) и количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);

б) после строк, содержащих надпись «Решением от», на отдельной строке - дата принятия решения и номера протокола аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и слово (протокол №) с указанием числа (цифрами);

7) если программа профессиональной переподготовки направлена на получение новой компетенции в рамках имеющейся квалификации, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности после строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки (...в сфере *Управления образованием*);

8) если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слов «диплом подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой, разработанной на основе соответствующего Профессионального стандарта, с выравниванием по центру;

9) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

10) на отдельной строке – слово «Руководитель» (*ректор*) - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

11) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за оформление и выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо;

12) диплом заверяется печатью Института, печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №» - соответственно номер бланка диплома.

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравнением по центру - фамилия, имя, отчество (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравнением по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании, подчеркнуть слова «высшее» или «среднем профессиональном»), название образовательного учреждения, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение;

4) в строках, содержащих соответствующие надписи «с «___» _____ г. по «___» _____ г.», указывается дата начала обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами), дата окончания обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами).

5) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру — полное наименование Института, согласно Уставу (*Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Сахалинской области»*) и сокращенное наименование (*ГБОУ ДПО ИРОСО*);

б) после строк, содержащих надпись «по программе» (при

необходимости в несколько строк), с выравнением по центру — наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

7) после строк, содержащих надпись «прошел (а) стажировку (практику) в (на)» (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру — официальное наименование предприятия, организации, учреждения (*МДОУ № 5 «Ласточка» г. Южно-Сахалинска*);

8) после строк, содержащих надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» (при необходимости в несколько строк), с выравнением по центру — наименование темы печатается в кавычках, ставится запятая и пишется оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) без кавычек;

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения программы 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 – количество аудиторных часов дисциплины (модуля); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

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

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

2) после строки, содержащей надпись «Всего», с выравниванием по ширине - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «*часа(ов)*»), *из них (число цифрами) «часа(ов)» аудиторных и (число цифрами) «часа (ов)» самостоятельной работы*);

3) на отдельной строке – слово «Ректор (директор)» место для личной подписи, инициалы и фамилия ректора, с выравниванием вправо;

4) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за оформление и выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо;

5) приложение заверяется печатью Института, печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.2. Дубликат выдается в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

3.3. На дубликate документа о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.4. Дубликат подписывается ректором. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate не ставятся, а указывается слово «Подпись».

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Институте как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов.

При выдаче удостоверения (дубликата) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- название дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее –ДПП ПК);
- сроки обучения по ДПП ПК;
- дата выдачи удостоверения;
- количество часов по ДПП ПК;
- количество человек, прошедших обучение по ДПП ПК;
- приказы о зачислении и отчислении слушателей;
- регистрационный номер удостоверения;
- номер удостоверения;
- фамилия, имя и отчество;
- подпись лица, получившего удостоверение;
- подпись организатора курсов и руководителя структурного подразделения.

При выдаче диплома (дубликата) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- регистрационный номер диплома;
- номер диплома;
- фамилия, имя и отчество;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись руководителя подразделения, выдающего диплом;
- дата выдачи диплома;
- подпись лица, получившего диплом.

4.3. Листы журналов регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ректора, в которую входят представители отдела по учебной и организационной работе и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается цифрами и прописью.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии (профессиональная переподготовка) о выдаче ему документа о квалификации.

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

5.3. 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.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.5. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа 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.

5.6. Заявление о выдаче дубликата документов, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ (дубликат документа) о квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат), хранятся в личной карточке слушателя (профессиональная переподготовка).

5.8. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Пример оформления удостоверения о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

652400394690

Документ о квалификации

Регистрационный номер

1526

Город

Южно-Сахалинск

Дата выдачи

20 сентября 2013 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Смирнова Таисия Петровна

с 15 января 2013 года по 20 января 2013 года

прошл(а) повышение квалификации в (на)

Государственном бюджетном образовательном

учреждении дополнительного

профессионального образования

«Институт развития образования Сахалинской области»

по дополнительной профессиональной программе

«Введение и реализация федеральных государственных образовательных стандартов в дошкольном образовании»

в объеме

108 часов

Руководитель

(инициалы. фамилия)

М.П. Секретарь

(инициалы. фамилия)

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

652400394690

Документ о квалификации

Регистрационный номер

1526

Город

Южно-Сахалинск

Дата выдачи

20 сентября 2013 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Смирнова Таисия Петровна

с 15 января 2013 года по 20 января 2013 года

прошл(а) повышение квалификации в (на)

Государственном бюджетном образовательном

учреждении дополнительного

профессионального образования

«Институт развития образования Сахалинской области»

по дополнительной профессиональной программе

«Введение и реализация федеральных государственных образовательных стандартов в дошкольном образовании»

Модуль «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности педагога в условиях введения ФГОС»

в объеме

24 часа

Руководитель

(инициалы. фамилия)

М.П. Секретарь

(инициалы. фамилия)

Пример оформления диплома о профессиональной переподготовке

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>
--	---

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

0000000000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

01

Город

Южно-Сахалинск

Дата выдачи

27 сентября 2013 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Сергей Иванович

с 24 мая 2013 года по 24 сентября 2013 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Сахалинской области»

ГБОУ ДПО ИРОСО

по программе «Менеджмент в образовании»

в объеме 506 часов

Решением от

27 сентября 2013 года протокол № 01

диплом подтверждает
получение квалификации
(указывается квалификация)

Председатель комиссии (инициалы. фамилия)

М.П. *Руководитель (Ректор)* (инициалы. фамилия)

Секретарь.....(инициалы. фамилия)

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

0000000000001

Документ о квалификации

Регистрационный номер

01

Город

Южно-Сахалинск

Дата выдачи

27 сентября 2013 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Иванов Сергей Иванович

с 24 мая 2013 года по 24 сентября 2013 года

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Сахалинской области»

ГБОУ ДПО ИРОСО

по программе «Менеджмент в образовании»

в объеме 506 часов

Решением от

27 сентября 2013 года протокол № 01

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
Управления образованием

Председатель комиссии (инициалы. фамилия)

М.П. *Руководитель (Ректор)* (инициалы. фамилия)

Секретарь.....(инициалы. фамилия)

**Пример оформления приложения к диплому
о профессиональной переподготовке**

Лицевая сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

Иванов

Сергей Иванович

Имеет документ об образовании

Диплом серия ВСВ 212245

(высшем, среднем профессиональном)

«Сахалинский государственный университет»

С «24» мая 2018 г. по «27» сентября 2019 г.

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования

«Институт развития образования Сахалинской области» (ГБОУ ДПО ИРОСО)

по программе «Менеджмент в образовании»

прошел(а) стажировку в (на)

МДОУ № 5 «Ласточка» г. Южно-Сахалинска

(практику)

защитил(а) аттестационную работу на тему «Управление переходом дошкольного

образовательного учреждения на введение ФГОС», хорошо

Оборотная сторона

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Общая психология	120	отлично
2.	
3.	

Всего: 506 часов, из них 320 аудиторных часов и 200 часов самостоятельной работы

Ректор (директор)

(инициалы. фамилия)

М.П.

Секретарь

(инициалы. фамилия)