



Утверждено
приказом директора АНО ДПО
«ТМЦАП»
от «11» января 2021 года № 01.8-од

**Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о
профессиональной переподготовке и повышении квалификации в Автономной
некоммерческой организации дополнительного профессионального образования
«Тюменский Межрегиональный Центр
Аттестации Персонала»**

1. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов и удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов и удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов и удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов.

Дипломы и удостоверения о дополнительном профессиональном образовании выдаются АНО ДПО «ТМЦАП», осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым дополнительным профессиональным программам профессионального образования.

1.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.3. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы:

1.3.1 Документы о профессиональной переподготовке:
диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов).

1.3.2 Документы о повышении квалификации:
удостоверение о повышении квалификации/свидетельство об обучении (до 72 часов);
удостоверение о повышении квалификации (от 72 часов);
удостоверение о повышении квалификации (от 100 до 250 часов).

1.4. С дипломом о профессиональной переподготовке выдается приложение к нему в виде выписки оценок по соответствующим учебным дисциплинам, которое без диплома недействительно. Регистрационный номер приложения к диплому о переподготовке должен полностью соответствовать регистрационному номеру диплома о профессиональной переподготовке.

1.5. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации являются бланками строгой отчетности, изготавливаются на специальной бумаге и печатаются в типографии.

2. Заполнение документов о переподготовке и повышении квалификации

2.1. Заполнение документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации производится в соответствии со следующими требованиями: печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным

межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до бп.

2.2. Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, свидетельства заполняются на русском языке.

2.3. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

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

а) на отдельной строке – надпись: Российская Федерация;

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр □ Аттестации Персонала»;

в) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) –

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией;

или

- Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией;

или

- Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

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

д) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация: Тюмень;

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

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома с выравниванием по центру с предлогом указываются следующие сведения:

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

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

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и успешно прошел(шла) итоговую аттестацию;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - указывается профессия или специальность профессионального образования в зависимости от вида образовательной программы дополнительного профессионального образования, по результатам освоения которой выдается диплом;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – Аттестационная комиссия решением с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») удостоверяет право:

- на выполнение нового вида профессиональной деятельности, присваивает квалификацию;

или

- на выполнение профессиональной деятельности, присваивает квалификацию;

или

- на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования;

б) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации, выдавшей диплом с выравнением вправо;

в) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря образовательной организации выдавшей диплом с выравнением вправо.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается руководителем и секретарем АНО ДПО «ТМЦАП». На отведенных в бланке диплома о профессиональной переподготовке местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи руководителя, секретаря, город, дата выдачи документа и ставится печать.

2.5. К диплому о профессиональной переподготовке прилагается приложение.

Приложение заполняется печатным способом на русском языке. В данном приложении указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки или повышению квалификации и итоговую аттестацию;
- полное официальное наименование учреждения образования с указанием времени обучения в нем;
- наименование дополнительной профессиональной программы, по которой слушатель прошел обучение в соответствии с учебным планом;
- названия дисциплин, количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы и полученные по ним оценки;
- названия практик, количество учебных часов в соответствии с учебным планом и полученные по ним оценки;
- название темы выполненного выпускной квалификационной работы;
- названия дисциплин, по которым сданы итоговые экзамены, и полученные по ним оценки;
- наименование присвоенной квалификации.

2.6. Приложение подписывается руководителем образовательной организации и секретарем.

На отведенных в приложении местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании диплома о профессиональной переподготовке, приложением к которому он является, расшифровка подписи руководителя, ставится печать.

2.7. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (до 72 часов, от 72 часов):

2.7.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке – надпись: Российская Федерация;

б) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом: Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»;

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

г) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация: Тюмень;

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

число, цифрами, слово «года»).

2.7.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома с выравниванием по центру с предлогом указываются следующие сведения:

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

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

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

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – в период обучения с: дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), по: дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – после слов «прошел(а) повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе...» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;

б) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации, выдавшей диплом с выравниванием вправо;

в) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря образовательной организации выдавшей диплом с выравниванием вправо.

3. Заполнение дубликатов документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, и приложений к ним

3.1. Дубликат диплома, удостоверения (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 6 - 12 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

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

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ", с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

3.4. На дубликатах диплома и приложения к нему, удостоверения указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

3.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Выдаваемые документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации подлежат регистрации в книгах учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в архиве АНО ДПО «ТМЦАП».

В книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации указываются:

- регистрационный номер документа о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- фамилия, имя, отчество (слушателя);
- серия (при наличии) и номер бланка документа о профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
- дата выдачи;
- наименование учебной специальности; наименование профессии; наименование присвоенной квалификации (только для профессиональной переподготовки);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего дипломы
- подпись лица, получившего диплом

При необходимости в книге учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации могут быть указаны иные сведения.

4.2. Не выданные документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации и приложения к ним хранятся в архиве АНО ДПО «ТМЦАП».

4.3. Пришедшие в негодность документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности.

5. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

5.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ АНО ДПО «ТМЦАП» об окончании обучения.

Регистрация приказов АНО ДПО «ТМЦАП» о профессиональной переподготовке и повышении квалификации производится в журнале регистрации приказов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

5.2. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

5.3. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в книге учета и выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.