

Автономная некоммерческая организация  
«Институт патриотического воспитания»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Институт  
патриотического воспитания»

С.В. Землячѐв

Приказ № 4 от 05.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ,  
РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ БЛАНКОВ  
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

Симферополь, 2016 г.

## **1. Документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования**

1.1.К документам о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, выдаваемым лицам, прошедшим обучение в Автономной некоммерческой организации «Институт патриотического воспитания» (далее – АНО) относятся:

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

1.2.Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение).

1.3.Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) с приложением к нему.

1.4.Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, и отчисленным из АНО, выдается справка об обучении (далее – справка).

1.5.Удостоверение, диплом и приложение к диплому оформляются на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Размер бланков документов о квалификации в развернутом виде должен соответствовать формату А4.

1.6.Бланк удостоверения изготавливается в виде складывающихся половин без обложки.

1.7.Бланк диплома изготавливается в виде складывающихся половин без обложки, бланк приложения к диплому изготавливается в формате А4. Диплом без приложения к нему считается недействительным.

1.8. Заполнение бланков удостоверения, диплома, приложения к диплому и справки об обучении осуществляется в строгом соответствии с их образцами, содержащимися в приложениях № 1, № 2, № 3 и № 4.

1.9. Удостоверение, диплом, приложение к диплому и справка об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.10. Заполнение бланков удостоверения, диплома, приложения к диплому и справки об обучении производится на компьютере шрифтом «Times New Roman».

1.11. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам на основании их личного заявления в связи с их утратой или порчей, при условии наличия в АНО всех необходимых сведений о прохождении соответствующими лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, на которые был выдан подлинник документа о квалификации. На дубликате документа о квалификации в заголовке под их наименованиями «Удостоверение о повышении квалификации» или «Диплом о профессиональной переподготовке» ставится штамп «Дубликат».

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации**

### **2.1. Заполнение бланка удостоверения (приложение № 1)**

осуществляется следующим образом:

2.1.1. В нижней части левой стороны бланка удостоверения ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи. Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке». При указании даты выдачи удостоверения месяц указывается прописью.

2.1.2. На левой стороне бланка удостоверения после наименования документа проставляются типографским способом его номер. Номер бланка удостоверения состоит из 12-символов: первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого

расположена образовательная организация; третий - двенадцатый символы - учетный номер предприятия изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.1.3. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.1.4. После фамилии, имени и отчества вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.1.5. В строке о наименовании АНО после буквы «в» указывается его название в предложном падеже.

2.1.6. Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке удостоверения в соответствии с наименованием утвержденной приказом директора АНО и успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

2.1.7. После слов «со сроком освоения» указывается количество часов, отводимых на освоение дополнительной профессиональной программы, после слов «период обучения» указывается период освоения дополнительной профессиональной программы.

2.1.8. В нижней части правой стороны удостоверение подписывается директором АНО и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.1.9. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО.

2.1.10. В нижней части левой стороны удостоверения указывается город, в котором находится АНО, и дата выдачи документа.

2.2. Заполнение бланка диплома (приложение № 2) осуществляется следующим образом:

2.2.1. В нижней части левой стороны бланка диплома ставится регистрационный номер по «Книге регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке» и дата выдачи.

2.2.2. На левой стороне бланка диплома после наименования документа проставляется типографским способом его номер. Номер бланка диплома состоит из 12-символов: первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация; третий - двенадцатый символы - учетный номер предприятия изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.2.3. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2.4. После фамилии, имени и отчества вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.2.5. В строке о наименовании АНО после буквы «в» указывается его название в предложном падеже.

2.2.6. Дата принятия решения аттестационной комиссией вписывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, в соответствии с датой заседания, указанной в протоколе и номером протокола.

2.2.7. После фразы «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается область профессиональной деятельности в соответствии с дополнительной профессиональной программой, по которой осуществлялась профессиональная переподготовка. В случае выдачи диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации, после слов «с присвоением квалификации» указывается присваиваемая решением аттестационной комиссии выпускнику квалификация.

2.2.8. В нижней части правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором АНО и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.2.9. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО.

2.2.10. В нижней части левой стороны диплома указывается город, в котором находится АНО, и дата выдачи документа.

### 2.3. Заполнение бланка приложения к диплому (приложение № 3)

осуществляется следующим образом:

2.3.1. В верхней части бланка приложения к диплому проставляются номер диплома в соответствии пп. 2.2.2 настоящей инструкции.

2.3.2. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.3.3. После фразы «Имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого лицо было принято на обучение.

2.3.4. После фразы «прошел(а) профессиональную переподготовку» указывается наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с наименованием утвержденной приказом директора АНО и успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

2.3.5. После фразы «Прошел(а) стажировку в (на)» вписывается наименование места прохождения стажировки или ставится «не предусмотрено», если прохождение стажировки дополнительной профессиональной программой не предусмотрено.

2.3.6. После фразы «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» заполняются следующие табличные сведения:

- в графе «наименование» вписываются наименования дисциплин (разделов дисциплин), по которым сданы зачеты и экзамены;

- в графе «количество часов» указывается объем занятий в часах, отведённых на изучение каждой дисциплины (раздела дисциплины);

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно или зачтено.

2.3.7. После слова «Всего», количество часов, отводимых на освоение дополнительной профессиональной программы, вписывается цифрами.

2.3.8.В нижней части приложение к диплому подписывается директором АНО.

2.3.9.На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО.

#### 2.4.Заполнение бланка справки (приложение № 4):

2.4.1.В верхней части бланка справки ставится регистрационный номер и дата выдачи. При указании даты выдачи справки месяц указывается прописью.

2.4.2.После слов «Настоящая справка выдана, в том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.4.3.После фамилии, имени и отчества лица, проходившего обучение, вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.4.4. Далее вписывается вид дополнительного профессионального образования в винительном падеже: повышение квалификации или профессиональную переподготовку.

2.4.5.В строке о наименовании АНО после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: в Автономной некоммерческой организации «Институт патриотического воспитания».

2.4.6.Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке справки в соответствии с наименованием утвержденной приказом директора АНО.

2.4.7.После слов «в объеме» цифрами вписывается количество часов, в течение которых обучающимся фактически осуществлялось освоение дополнительной профессиональной программы.

2.4.8.После фразы «За время обучения прослушал курс, сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (разделам)» заполняются следующие табличные сведения:

-в графе «Наименование учебного предмета» вписывается наименование дисциплин (разделов дисциплин), изученных слушателем;

-в графе «Количество часов по учебному плану» указывается объем аудиторных занятий в часах, отведённых на изучение каждой дисциплины (раздела дисциплины);

-в графе «Вид аттестации» указывается «зачёт», «экзамен» или иной вид аттестационной работы;

-в графе «Результат аттестации» проставляются прописью полученные слушателем оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, либо зачтено или не зачтено.

2.4.9.Если обучающийся посетил определённое количество учебных занятий по дисциплине (разделу), но не прошёл по ней аттестации, в графе «Количество часов по учебному плану» указывается фактический объём посещённых им занятий в часах, а в графе «Результат аттестации» ставится прочерк.

2.4.10.В нижней части справка подписывается директором АНО.

2.4.11.На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО.

2.5.После заполнения бланка документа о квалификации или справки он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, имеющий исправления, составленный с ошибками или в нарушение требований настоящей инструкции, считается недействительным.

2.6.Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению, о чём составляется специальный акт.

### **3. Выдача, регистрация и хранение бланков документов**

3.1.Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в АНО заводятся специальные книги.

3.2.Книга регистрации документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в АНО.

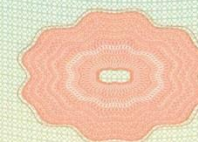
3.3.Документы о квалификации выдаются:

- на руки лицам, завершившим обучение в АНО, под их роспись;
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в АНО, под их роспись;
- путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

**822409614537**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

*Руководитель*

*Секретарь*





Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**822408136868**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Председатель комиссии*

*Руководитель*

*Секретарь*

М.П.

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

С “ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ г. по “ \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)



## СПРАВКА

от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана, в том, что

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

обучаясь в Автономной некоммерческой организации «Институт патриотического воспитания» по программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ в  
 объеме \_\_\_\_\_ академических часа(ов), в период с \_\_\_\_\_ г. по  
 \_\_\_\_\_ г. частично освоил(а) учебный план. За время обучения прослушал(а)  
 курс, сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам (разделам):

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
...				
Всего				

Справка выдана по месту требования.

Директор

С.В. Землячев