

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации
(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке
(Лицевая сторона)

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

С _____ по _____
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

по программе _____

прошел(а) стажировку в (на) _____

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(Оборотная сторона)

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

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

Руководитель
М.П.
Секретарь

АНО ДПО «Интеграция» 2021 г.

Образец реестра выдачи удостоверений о повышении квалификации



ИНТЕГРАЦИЯ

АНО ДПО МИППиП «Интеграция»
630091, РФ, Новосибирская область, г. Новосибирск,
ул. Каменская, д.74, этаж 3, офис 325
ОКПО 47242058 ОГРН 1215400007020
ИНН/КПП 5406811418/540601001
Лицензия: № 11999 от 01.07.2021 г.
Телефон/факс: +7(800)100-91-83
Электронная почта: mippip2020@gmail.com

Реестр выдачи удостоверений о повышении квалификации по программе:

« _____ »

№ п/п	ФИО получившего документ	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Количество часов, астрономических	Подпись получившего документ, или номер почтового идентификатора

м. п.

Директор _____ Азизова А.Р.

Образец реестра выдачи дипломов о профессиональной переподготовке



ИНТЕГРАЦИЯ

АНО ДПО МИППиП «Интеграция»
630091, РФ, Новосибирская область, г. Новосибирск,
ул. Каменская, д.74, этаж 3, офис 325
ОКПО 47242058 ОГРН 1215400007020
ИНН/КПП 5406811418/540601001
Лицензия: № 11999 от 01.07.2021 г.
Телефон/факс: +7(800)100-91-83
Электронная почта: mippip2020@gmail.com

Реестр выдачи дипломов о профессиональной переподготовке по программе:

« _____ »

№ п/п	ФИО получившего документ	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Количество часов, астрономических	Подпись получившего документ, или номер почтового идентификатора

м. п.

Директор _____ Азизова А.Р.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования Международного института практической психологии и психотерапии «Интеграция» (АНО ДПО МИППиП «Интеграция») (далее – Институт).

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава Института.

2. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на бланках по образцам в Приложениях №№ 1-3.

2.3. Дубликаты оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

2.4. Титул бланка удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) представляет собой бланк формата 296 мм x 209 мм. Цветовой фон лицевой белый, оборотной стороны титула – светло-бирюзовый и гильоширная рама бирюзового цвета.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения к диплому о профессиональной переподготовке – вспомогательной части:

2.5.1. Титул бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом), представляет собой бланк формата 296 мм x 209 мм. Цветовой фон лицевой белый, оборотной стороны титула – розово-зеленый выполненный с применением ирисовых раскатов вертикального расположения и гильоширная рама зелено-розового цвета с узором желтого цвета.

2.5.2. Титул бланка вспомогательной части – приложения к диплому о профессиональной переподготовке (далее – приложение к диплому) представляет собой бланк формата 147 мм x 209 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка – зелено-бирюзовый выполненный с применением ирисовых раскатов вертикального расположения.

3. Порядок оформления

3.1. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки удостоверений, дипломов и приложений к дипломам заполняются печатным способом при помощи технических средств:

3.2.1. Удостоверения – шрифтом Сегра Про черного цвета кеглем от 05 до 17 пунктов.

3.2.2. Дипломы – шрифтом Сегра Про черного цвета кеглем от 05 до 17 пунктов.

3.2.3. Приложения к дипломам – шрифтом Сегра Про черного цвета кеглем от 05 до 13 пунктов.

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Полное официальное наименование Института в именительном падеже;
- Порядковый регистрационный номер удостоверения;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «года»).

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;
- Полное наименование Института в предложном падеже;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.»);
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, в кавычках;
- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в академических (равно 60 минут) часах (цифрами со словом «часа» или «часов», прописью «в объеме»);
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Института;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря Института;
- В правом нижнем углу прописью «Лицензия № 11999 от 01.07.2021 г. Министерство образования Новосибирской области».

3.4. При заполнении бланков дипломов:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланков дипломов указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- Полное официальное наименование Института в именительном падеже;
- Порядковый регистрационный номер диплома;
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт;
- Дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «года»);

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланков дипломов указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, полностью в

именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- Период обучения. Даты начала и окончания обучения заполняются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.»).

- Полное наименование Института в предложном падеже;

- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;

- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических (равно 60 минут) часах (цифрами со словом «часа» или «часов», прописью «в объеме»);

- Дата заседания аттестационной комиссии в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами с аббревиатурой «г.»);

- Наименование присваиваемой квалификации (при наличии);

- Сфера профессиональной деятельности;

- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Института;

- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря Института;

- В правом нижнем углу прописью «Лицензия № 11999 от 01.07.2021 г. Министерство образования Новосибирской области».

3.5. При заполнении бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- 12-значный номер бланка диплома, присвоенный предприятием-изготовителем;

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- Наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Институт;

- Период обучения. Даты начала и окончания обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);

- Полное официальное наименование Института в предложном падеже;

- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;

- Наименование квалификационной работы в кавычках в именительном падеже;

- В таблице указываются:

- в столбце №№ п/п – номера от 1 и далее;

- в столбце «Наименование» – наименования освоенных учебных дисциплин;

- в столбце «Количество часов» – количество часов по освоению учебной дисциплины и итоговой аттестации – знак «х»;

- в столбце «Оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и итоговой аттестации в формате: «зачтено»;

- Далее надпись: общее количество часов по программе в формате: число (цифрами), «астрономических часов (а)» (прописью);

- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Института;

- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря Института;

- В правом нижнем углу прописью «Лицензия № 11999 от 01.07.2021 г. Министерство образования Новосибирской области».

3.6. После заполнения бланка дубликата (далее – дубликат) на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ».

3.7. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты, бланка приложения к диплому подписывает руководитель Института, секретарь чернилами, пастой или тушью синего цвета.

3.8. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты, бланки приложения к диплому заверяются печатью Института. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.9. После заполнения бланка он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.10. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

4. Порядок выдачи

4.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются лицам, зачисленным в Институт, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 3 (Трех) календарных месяцев после издания приказа руководителя Института по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.

4.3. Перед выдачей документов обучившийся для получения документа об образовании предоставляет следующий пакет документов:

- паспорт (лист паспорта с фотографией и кем выдан);
- страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);
- диплом о высшем образовании;
- подтверждение легитимности диплома на территории РФ.

4.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается после предоставления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.5. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

4.6. Дубликаты выдаются на основании личного заявления обучавшегося:

- Взамен утраченного документа;
- Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения.

4.7. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Института в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.8. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

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

4.10. Для регистрации выдаваемых Институтom удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним оформляются:

- Реестры выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- Реестры выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – реестры).

4.11. Для регистрации выдаваемых Институтом дубликатов документов об образовании ведется журнал регистрации выдачи дубликатов документов об образовании (далее – Журнал).

4.12. Реестры и журнал содержат в себе следующие сведения:

- Наименование дополнительной профессиональной программы;
- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- Номер бланка (удостоверения/диплома/приложения к диплому (при наличии номера бланка));
- Наименование бланка (при необходимости);
- Порядковый регистрационный номер выдаваемого документа;
- Дата выдача документа;
- Наименование программы;
- Количество часов, астрономических;
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора);
- Подпись сотрудника, выдавшего документ.

4.13. Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым удостоверениям о повышении квалификации, дипломам о профессиональной переподготовке и дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

4.14. По завершении календарного года в первый месяц следующего года, следующего за отчетным, реестры подшиваются по дате выдачи в книгу реестров выдачи удостоверений о повышении квалификации и книгу реестров выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним (далее – книга).

4.15. Листы книги пронумеровываются и скрепляются печатью Института с указанием количества листов в них.

4.16. По завершении календарного года книги передаются на хранение в архив.

4.17. Личное заявление (или его копия), по которому направлено удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или Дубликат, хранится в личном деле обучавшегося.

4.18. К диплому о профессиональной переподготовке выдается обложка, к удостоверению о повышении квалификации выдается обложка.