

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Межрегиональный инновационный научно-исследовательский институт  
«Специальное открытое международное образовательное пространство»

УТВЕРЖДАЮ



Ректор МИНИИ «СОВА»

*А.А. Шашмина* А.А. Шашмина

17 марта 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**(с приложением образцов выдаваемых документов)**

Иркутск, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

1.2. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный ТЧ 29444) (далее Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов**

2.1. Документы о квалификации Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный инновационный научно-исследовательский институт «Специальное открытое международное образовательное пространство» (далее - Учреждение) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке (далее — бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации.

Бланк документа подписывается ректором Учреждения. 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 образовательной организации.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

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

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

### **3. Учет бланков документов**

3.1. Для учета выдачи документов об аттестации и повышении квалификации, иных документов в Учреждение ведутся книги регистрации выданных документов (далее книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений об аттестации и повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении").

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

- в случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

3.4. 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.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у ректора Учреждения.

3.6. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Документ (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 с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.7. Дубликат документа об аттестации и повышении квалификации выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании на дубликат документа об образовании 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 об образовании, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело.

3.8. Для невостребованных удостоверений об аттестации и повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.9. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учебного центра в личном деле обучающегося.



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

приним(а) профессиональную подготовку в (на)

Решением от

дипломом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

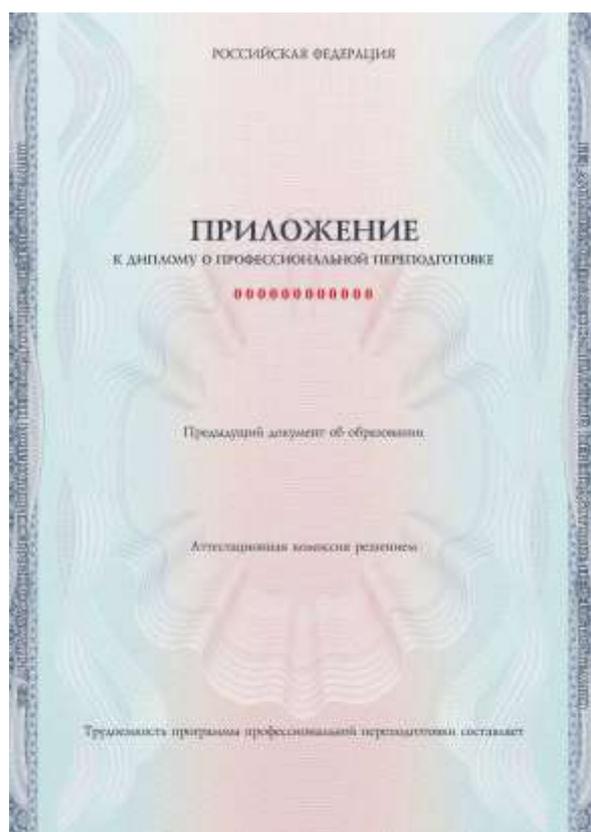
М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь





СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модуля)	Экспертное заключение	Объем освоения	Оценки

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель  
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошло(а) повышение квалификации в (на)

на дополнительной профессиональной программе

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

в объеме

Руководитель  
Секретарь

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме:

Итоговая работа на тему:

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

МП. Подпись