

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Санкт-Петербургский институт подготовки кадров и
охраны труда»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «СПб ИПКиОТ»

/А.П. Чекалин/

«12» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ**

12.01.2021 г. № 04-07
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ИХ ДУБЛИКАТОВ**

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, образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 г. №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.11.2013 № 30505).

Дипломы и удостоверения о дополнительном профессиональном образовании выдаются Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский институт подготовки кадров и охраны труда (далее – АНО ДПО «СПб ИПКиОТ»), осуществляющим 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:
документ о профессиональной переподготовке – диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов);

документы о повышении квалификации – удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов).

1.4. С дипломом о профессиональной переподготовке выдается приложение к нему в виде выписки оценок по соответствующим учебным дисциплинам (модулям), 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.

Бланки документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по повышению квалификации, профессиональной переподготовке выдаются руководителю курсов повышения квалификации и переподготовки на основании ведомости, предоставляющей право на получение и оформление документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

**2. Заполнение документов о профессиональной переподготовке и повышении
квалификации**

2.1. Заполнение документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации производится в соответствии со следующими требованиями: печатным способом или от руки, каллиграфическим почерком, черными чернилами, без исправлений и подчисток.

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

2.3. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

– после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по направлению профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты поступления и окончания;

– после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)...» пишется “АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт подготовки кадров и охраны труда»” и наименование программы, по которой слушатель прошел полный курс обучения в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по соответствующему направлению;

– после слов «Решение от...» пишется число, месяц и год принятия решения аттестационной комиссии;

– после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...» пишется наименование соответствующей сферы профессиональной деятельности, например «в сфере государственного и муниципального управления».

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем экзаменационной комиссии, руководителем (директором) и секретарем. На отведенных в бланке диплома о профессиональной переподготовке местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи председателя экзаменационной комиссии и директора, 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 направлению профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию;

– полное официальное наименование учреждения образования (“Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский институт подготовки кадров и охраны труда»”) с указанием времени обучения в нем;

– наименование направления профессиональной переподготовки, по которой слушатель прошел обучение в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по соответствующему направлению;

– наименования учебных дисциплин (модулей), количество учебных часов в соответствии с учебным планом и полученные по ним оценки;

– вид итоговой аттестации (итоговый междисциплинарный экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы);

– название темы выполненной аттестационной работы (в случае наличия данного вида итоговой аттестации в учебном плане соответствующей программы профессиональной переподготовки);

– названия дисциплин, по которым сданы зачеты, экзамены, и полученные по ним оценки;

– наименование присвоенной квалификации.

2.6. Приложение подписывается директором 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 директора, ставится печать.

2.7. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

– после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;

– после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)...» пишется “АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт подготовки кадров и охраны труда»”;

– после слов «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.

- 2.8. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором. На отведенных в бланке удостоверения о повышении квалификации местах указываются регистрационный номер удостоверения по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи директора, название города, дата выдачи документа и ставится печать.

3. Учет документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

3.1. 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. Допускается регистрация и учет и хранение выданных документов в электронном виде. Вся информация о выданных документах подается в обязательном порядке в систему ФИС ФРДО.

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 поступления на обучение;
- дата окончания обучения;
- направление обучения (только для профессиональной переподготовки);
- полученная квалификация (только для профессиональной переподготовки);
- дата выдачи;
- данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование государственного органа, его выдавшего, идентификационный номер).

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

3.2. Не выданные документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации и приложения к ним хранятся в архиве АНО ДПО «Санкт-Петербургский институт подготовки кадров и охраны труда».

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

4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ об окончании обучения.

Регистрация приказов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации производится в журнале регистрации приказов по профессиональной переподготовке и повышению квалификации.

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.

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.

4.2. В случае утраты, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему их дубликаты выдаются в порядке, установленном законодательством об административных процедурах.

4.3. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и повышении квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны от руки пишется слово «дубликат».

4.4. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке подписывается директором, председателем аттестационной комиссии, секретарем, а удостоверение о повышении квалификации – директором.