

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)



Утверждаю
Ректор АНО ВО «РосНОУ»
Зернов В.А.

« 21 » октября 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Москва 2015 г.

Положение разработано на основании

-Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Виды документов о дополнительном профессиональном образовании

Данное положение утверждает следующие виды документов о дополнительном образовании:

- Диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности),

- Удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заполнение бланков документов

1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа.

Заполнению подлежит правая сторона документов.

2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

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

2.2. После слов "в том, что он (а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу данного образовательного учреждения.

2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе).

2.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем и секретарем, ответственным за выдачу документов.

3. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в порядке, определенном в пункте 3.

3.1. При заполнении бланков удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами. Например: 16 часов.

4. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года. Применяется словесно - цифровой способ оформления дат. Например: от 16 декабря 2015 г.

4.1. После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера деятельности, например: образование.

4.2. Диплом подписывается председателем комиссии, руководителем, секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится

печать образовательной организации.

5. Приложение к диплому заполняется с двух сторон. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.

5.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.

5.2. Фамилия, имя, отчество пишется полностью в именительном падеже.

5.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

5.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения. Применяется словесно - цифровой способ оформления дат.

5.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном проректором по учебной работе.

5.6. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

5.7. На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

В бланках диплома о профессиональной переподготовке после слова «Всего» проставляется общее количество аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов».

5.8. В нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается руководитель и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательной организации.

6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной Инструкцией, считается недействительным.

7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

Директор ЦНО несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в данном структурном подразделении Университета.

8. Регламент по порядку учета и хранения бланков строгой отчетности, ответственности работников, порядок списания испорченных бланков строгой отчетности утверждены приказом ректора от 10 сентября 2015 г. № 333/о

Образцы выдаваемых документов по программам дополнительного профессионального образования.

Образец удостоверение о повышении квалификации (от 16 часов)

Титул. Лицевая сторона

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ О повышении квалификации</p>

Титул. Обратная сторона

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p style="text-align: center;">000000 0000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p style="text-align: center;">Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) повышение квалификации в (на)</p> <p style="text-align: center;">по дополнительной профессиональной программе</p> <p style="text-align: center;">в объеме</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: center;"><i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>

Образец удостоверение о повышении квалификации (от 72 часов)

Титул. Лицевая сторона

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p>

Титул. Обратная сторона

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</p> <p style="text-align: center;">000000 0000000</p> <p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">Город</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p style="text-align: center;">Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p style="text-align: center;">прошел(а) повышение квалификации в (на)</p> <p style="text-align: center;">по дополнительной профессиональной программе</p> <p style="text-align: center;">в объеме</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p> <p style="text-align: center;"><i>Руководитель</i> <i>Секретарь</i></p>

Образец диплома о профессиональной переподготовке на право ведения
профессиональной деятельности (250-1000 часов)

Титул. Лицевая сторона

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p>

Титул. Обратная сторона

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
<p>ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке</p> <p>000000 0000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Решением от</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p><i>Председатель комиссии</i></p> <p><i>Руководитель</i></p> <p><i>Секретарь</i></p> <p>М.П.</p>

