Приложение 2

к приказу Директора
ЧУ ДПО «Академия русского
театра» от 15.01.2018 г. № 3

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в ЧУ ДПО «Академия русского театра» (далее – образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом образовательной организации.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в образовательную организацию на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации: лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации; лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программ или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1.Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке), документы об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенными от подделок полиграфической продукции.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. (приложение № 1).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) имеет формат 205 мм х 290 мм. Бланк диплома имеет нумерацию (приложение № 2) и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3).

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке образовательной организации (формат А5) в соответствии с образцом (приложение № 5).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются образовательной организации самостоятельно.

3.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взымается.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

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

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. При к заполнении бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение 1).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру - полное

официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине — регистрационный номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине — дата выдачи удостоверения с. указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»),

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру — на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) в строке, содержащей надпись «с» «по» на одной строке с выравниванием по центру — дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»);

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на) на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей удостоверение;

4) после строк, содержащих надпись «по программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру — наименование программы повышения квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру — количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов)»);

6) после строки, содержащей надпись «за время сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» заполняется таблица в которой указывается наименование дисциплины, объем в часах или зачетных единицах и соответствующая оценка;

7) на отдельной строке - должность руководителя (директора, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

8) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

4.5. При заполнении бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение 2).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной

переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру - полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

2) после строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» (нумерацию бланков организация, осуществляющая образовательную деятельность, определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям изготовителям или при изготовлении бланков структурными подразделениями организации), с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

— диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией или

— диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер диплома;

4) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по ширине — дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» на отдельной строке с выравниванием по центру — наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

3) после строки, содержащей надпись «Решением экзаменационной комиссии от», на одной строке с выравниванием по центру — дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4) после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» записывается название квалификации присвоенной в соответствии с освоенной дополнительной профессиональной программой.

5) после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности» записывается специальность, полученная в ходе профессиональной переподготовки.

6) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», — место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке — должность руководителя (директора, заведующего, начальника или иного руководителя) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

4.6. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

1) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) с выравниванием по центру — серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравниванием по центру — фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (до 01 сентября 2013 г. - о высшем профессиональном образовании)), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число (цифрами), слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках).

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе образовательной организации;

5) в строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке;

6) после слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;

7) в строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;

8) в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы;

9) в нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать образовательной организации.

4.7. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.8. Подписи председателя комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.9. Документы заверяются печатью организации, осуществляющей образовательную деятельность. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

4.10. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире). После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и

подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.11.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

— на бланке удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

— на бланке диплома — в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине; — на бланке приложения к диплому — перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.

4.11.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

4.11.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому — регистрационный номер и дата выдали дубликата приложения к диплому.

4.11.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.11.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4.11.6. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в образовательной организации ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений и книга регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные: а) номер ведомости выдачи удостоверений; б) порядковые регистрационные номера; в) наименование программы (модуля); в) сроки и место проведения курсов; г) число слушателей. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложении № 6), которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в образовательную организацию в течение 10 дней после завершения обучения.

5.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные: а) порядковый регистрационный номер; б) наименование документа; в) номер бланка документа; г) дата и номер протокола комиссии; д) дата выдачи документа; е) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ; ж) наименование присвоенной новой квалификации; з) подпись лица, получившего документ; з) подпись лица, выдавшего документ.

5.2.Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в образовательной организации три года, а затем сдаются в архив образовательной организации.

5.3.Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить заместитель директора и работник бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в образовательной организации в недоступном для посторонних месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

Приложение № 1

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона Правая сторона

	Российская Федерация УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
00000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Правая сторона

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

С *по*

Прошел(а) повышение квалификации в (на)

По программе

в объеме

За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	объем	Оценка

М.П. *Руководитель*
Секретарь

Приложение 2

Образец диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Левая сторона Правая сторона

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона	Правая сторона
ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке 000000000000 *Регистрационный номер* Город Дата выдачи	***Настоящий диплом свидетельствует о том, что*** ***прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)*** ***Решением экзаменационной комиссии от*** ***диплом подтверждает присвоение квалификации*** ***и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности*** М.П. *Руководитель* *Секретарь*

Приложение № 3

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Имеет документ об образовании _____

_____

(высшем, среднем образовании)

С по

Прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) ____

_____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

_____

дополнительного профессионального образования)

Прошел(а) стажировку в (на) _____

_____

(наименование предприятия, организации. учреждения)

Защитил аттестационную работу на тему _____

_____

(наименование темы)

Оборотная сторона

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

№ пп	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П. Руководитель

Секретарь

Приложение 4

Образец сертификата об обучении

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Академия русского театра»
г. Москва

СЕРТИФИКАТ

_____

(Фамилия, имя, отчество)

прошел(а) обучение в период с по в ЧУ ДПО «Академия русского театра»

по программе _____

(наименование программы)

_____

в объеме _____ часов

м.п .Директор _____ /_____/

Личная подпись Расшифровка подписи

Регистрационный № от « __ » _____

Приложение № 5

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«АКАДЕМИЯ РУССКОГО ТЕАТРА»
проезд Хорошевский 3-й, д. 1, корп. 3
г. Москва, 123007, Тел./факс: (499) 198-43-29
E-mail: info@mosirt.ru http://www.mosirt.ru
Исх № от г.
На вх. № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

_____
занимаемая должность

_____
место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с_____по_____ в ЧУ ДПО «Академия русского театра» по программе _____

_____

в объеме_____часов.

Отчислен(а) образовательной организации _____
(причина отчисления)

_____

Директор

Приложение № 6

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации

по дополнительной профессиональной программе

_____

(наименование программы)

_____

_____

в объеме _____часов с « »_____по « »_____ 20___года

Место проведения (для выездных курсов)_____

№ пп	Фамилия Имя Отчество	Должность и место работы	№ документа	Роспись

Директор