



Автономная некоммерческая организация в области
технического регулирования и аккредитации
«ВНИИНМАШ»

Редакция № 01

ПОРЯДОК
выдачи документов о дополнительном профессиональном
образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 1 из 15

УТВЕРЖДАЮ



директор
АНО «ВНИИНМАШ»

_____ К.В. Костин

_____ январь 2016 г.

ПОРЯДОК

выдачи документов о дополнительном
профессиональном образовании Учебного центра
дополнительного профессионального образования
Автономной некоммерческой организации
в области технического регулирования
и аккредитации «ВНИИНМАШ»
(УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»)

г. Москва
2016



Автономная некоммерческая организация в области
технического регулирования и аккредитации
«ВНИИНМАШ»


Редакция № 01

ПОРЯДОК
выдачи документов о дополнительном профессиональном
образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 2 из 15

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Требования к бланкам документов	4
3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, обучении.....	5
4 Порядок заполнения удостоверения о повышении квалификации	5
5 Порядок заполнения приложения к диплому	6
6 Учет выданных документов	7
7 Правила заполнения журналов	8
Приложение 1 Форма Удостоверения о повышении квалификации.....	10
Приложение 2 Форма Приложения к диплому	12
Приложение 3 Форма справки	13
Приложение 4 Формы журналов Учебного центра дополнительного профессионального образования АНО «ВНИИНМАШ»	14

	<p><i>Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ»</i></p>	<p><i>Редакция № 01</i></p>
<p align="center">ПОРЯДОК выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»</p>		<p align="center">стр. 3 из 15</p>

1 Общие положения

Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Порядок) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Учебном центре дополнительного профессионального образования Автономной некоммерческой организации в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ» (АНО «ВНИИНМАШ») (далее – УЦДПО).

Порядок устанавливает правила ведения, оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ» образца (далее – документы об обучении), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации и прохождении обучения.

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- письмом Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК - 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.2 Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции учебного центра в установленной сфере деятельности.

1.3 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Слушателям выдаются документы о квалификации по реализуемым дополнительным профессиональным программам:

- успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации.

- успешно освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.



ПОРЯДОК

выдачи документов о дополнительном профессиональном
образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 4 из 15

2 Требования к бланкам документов

2.1 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются АНО «ВНИИНМАШ» самостоятельно.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации (далее Удостоверение) оформляются на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающейся пополам по линии сгиба без обложки. Форма удостоверения о повышении квалификации приведена в приложении 1.

2.4 Диплом о профессиональной переподготовке, соответствующий государственным требованиям, состоит из твердой обложки и приложения к диплому. Бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе и вставляется в твердую обложку. Форма бланка приложения к диплому приведена в приложении 2.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке АНО «ВНИИНМАШ» в соответствии с образцом. Форма справки приведена в приложении 3.

2.6 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати АНО «ВНИИНМАШ».

2.7 Документы о квалификации с приложением выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.


2.8 Документ о квалификации с приложением к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ. Все документы хранятся в Учебном центре дополнительного профессионального образования АНО «ВНИИНМАШ».

Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в АНО «ВНИИНМАШ» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

В случае утраты только документа о квалификации, выдается дубликат документа о квалификации с дубликатом приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.9 За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

За выдачу дубликатов документов, утраченных (испорченных) по вине исполнителя - плата не взимается, по вине заказчика - взимается плата в размере стоимости бланка.

	<p><i>Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ»</i></p>	<p><i>Редакция № 01</i></p>
<p>ПОРЯДОК выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»</p>		<p>стр. 5 из 15</p>

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, обучении

3.1 Документы о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера чернилами черного цвета и (или) письменно пастой черного или синего цвета.

3.2 Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3 На всех бланках документов ставится регистрационный номер по журналу регистрации выданных документов с указанием номера группы, последних цифр года и порядкового номера например, 2/18 – 10.

4 Порядок заполнения удостоверения о повышении квалификации

4.1 Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

При заполнении бланка удостоверения, в правой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются следующие сведения:

- на верху страницы надпись: «Настоящее удостоверение выдано»;
- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- далее указывается период обучения в формате число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- ниже наименование программы повышения квалификации: «прошел(а) повышение квалификации (на) тему «_____»;
- ниже надпись «в объеме»: указывается количество часов обучения по программе (цифрами);
- в строке «Руководитель» – подпись, руководителя организации, осуществляющей обучение;
- в строке «Секретарь» – подпись, секретаря организации, осуществляющей обучение;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать организации, осуществляющей обучение;
- в нижней части бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Москва» и год выдачи Удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами).

4.2 В левой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:



ПОРЯДОК

выдачи документов о дополнительном профессиональном
образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 6 из 15

- в верхней части страницы название организации, выдавшей лицензию, номер и дата лицензии на право заниматься образовательной деятельностью;

- ниже название документа: «Удостоверение о повышении квалификации»;

- ниже номер бланка;

- ниже изображение логотипа АНО «ВНИИНМАШ»;

- ниже полное название организации, выдавшей Удостоверение о повышении квалификации: «Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ» (АНО «ВНИИНМАШ»);

- в строку «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Удостоверения по журналу регистрации документов о квалификации;

4.3 В правой части лицевой стороны бланка Удостоверения указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- в центре страницы название документа: «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации».

5 Порядок заполнения приложения к диплому

5.1 Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

При заполнении бланка приложения к диплому, на лицевой стороне указываются следующие сведения:

- на верху страницы с выравниванием по центру надпись: «Приложение к диплому №», регистрационный номер вписывается по журналу регистрации документов о квалификации;

- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру – номер бланка;

- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;


- далее в графе «имеет документ об образовании» указывается документ о среднем профессиональном или высшем образовании;

- далее указываются даты начала и окончания обучения в формате число (цифрами), месяц (прописью/цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- ниже «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) «_____» наименование образовательного подразделения АНО «ВНИИНМАШ» в соответствии с Уставом;

- ниже наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом: «по программе «_____»;

- ниже надпись: «прошел(а) стажировку в (на)» - указывается наименование предприятия, организации, учреждения;

	<p><i>Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ»</i></p>	<p><i>Редакция № 01</i></p>
<p>ПОРЯДОК выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»</p>		<p>стр. 7 из 15</p>

- ниже надпись: «защитил(а) аттестационную работу на тему» - указывается наименование темы;

5.2 На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в виде таблицы в следующей последовательности:

- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин;
- во втором столбце таблицы – наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки;
- в третьем столбце таблицы общая трудоемкость дисциплины в академических часах;
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин дополнительных профессиональных программ определяется утвержденным учебным планом.

Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

Документы о квалификации подписываются черными или синими чернилами руководителем или должностным лицом в соответствии с установленным в АНО «ВНИИНМАШ» распределением обязанностей. Подписи на документе о квалификации и приложении должны быть идентичными.

6 Учет выданных документов

6.1 Для учета выданных документов о квалификации с приложениями, а также дубликатов в учебном центре дополнительного профессионального образования АНО «ВНИИНМАШ» ведется журнал регистрации выданных документов. В учебном центре дополнительного профессионального образования АНО «ВНИИНМАШ» ведутся следующие журналы (приложение 3):

- Журнал регистрации документов об обучении;
- Журнал регистрации документов о квалификации;
- Журнал регистрации выданных документов.

Правила заполнения столбцов журналов приведены в Таблице 1.

6.2 Журналы выдачи документов об обучении заполняются в соответствии с п.7 Положения, согласно утвержденному учебным центром образцу.

При заполнении Журнала, не допускается факсимильное воспроизведение подписи.



ПОРЯДОК
выдачи документов о дополнительном профессиональном
образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 8 из 15

В случае обнаружения ошибки, не верные записи аккуратно зачеркиваются и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется подписью, «Исправленному верить» и подписью ответственного лица за ведение журнала.

6.3 В учебном центре дополнительного профессионального образования АНО «ВНИИНМАШ» все документы хранятся в течение 5 лет.

6.5 Уничтожению подлежат следующие документы:

- отмененные, не подлежащие архивному хранению;
- по истечении установленного срока хранения в архиве.

Учебный центр дополнительного профессионального образования АНО «ВНИИНМАШ» производит уничтожение документов самостоятельно.

7 Правила заполнения журналов

Журнал регистрации документов об обучении и журнал регистрации документов о квалификации (далее – Журнал) ведутся в бумажной форме. Журнал регистрации выданных документов ведется в бумажной форме.

Ответственный за ведение журналов – ответственный за делопроизводство учебного центра дополнительного профессионального образования АНО «ВНИИНМАШ».

Заявки на обучение принимаются в бумажном и электронном виде.

Полученной заявке на обучение присваивается входящий номер по журналу регистрации документов об обучении.

Таблица 1 – Правила заполнения столбцов Журналов

№ столбца	Наименование столбца	Правила заполнения
1	Номер по порядку	Указывается порядковый номер
2	Дата заявки	Указывается дата входящего номера письма АНО «ВНИИНМАШ» в формате XX.XX.XXXX (дата, месяц, год.)
3	№ заявки	Указывается номер входящего номера письма АНО «ВНИИНМАШ» в формате XX/XXXX
4	Программа обучения	Указывается заявляемая программа обучения
5	Даты обучения	Указываются даты обучения, исходя из заявки
6	Ф.И.О.	Указывается полностью фамилия, имя и отчество обучающегося. В случае, если одна заявка подана на несколько обучающихся, содержание остальных столбцов должно быть продублировано
7	Дата договора	Указываются дата и номер договора, оформленного на проведение обучения Договор оформляется по заявке
8	Номер договора	



ПОРЯДОК
выдачи документов о дополнительном профессиональном
образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 9 из 15

9	№ выданного документа	Указывается номер удостоверения о повышении квалификации, диплома о прохождении профессиональной переподготовки, справки о прохождении обучения по журналу регистрации документов о квалификации.
10	№ бланка	Указывается номер бланка выданного документа (удостоверения, диплома).
11	Дата/подпись	Дата получения документа лично, подпись обучающегося. Либо по доверенности, номер доверенности, подпись доверенного лица. Либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения).
12	Тип документа о повышении квалификации	Указывается тип выданного документа – удостоверение или диплом, (справка).



	<i>Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИИНАМШ»</i>	<i>Редакция № 01</i>
Выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании УЦПО АНО «ВНИИИНАМШ»	ПОРЯДОК	стр. 10 из 15

Приложение 1
Форма Удостоверения о повышении квалификации
правая сторона

	УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
--	---

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (титул, лицевая сторона)



Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИИММШ»	<i>Редакция № 01</i>
ПОРЯДОК выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании УЦДПО АНО «ВНИИИММШ»	стр. 11 из 15

Левая сторона

Лицензия Департамента образования города Москвы на осуществление
образовательной деятельности № 037201 от 01 марта 2016 г.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ПК № 00000000



Автономная некоммерческая организация в области технического
регулирования и аккредитации «ВНИИИММШ»
(АНО «ВНИИИММШ»)

Регистрационный номер _____

Правая сторона

Настоящее удостоверение выдано

В том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г.

прошел(а) повышение квалификации в (на)
тему _____

в объеме _____

Руководитель _____
М.П.

Секретарь _____

Город _____ год _____

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)



Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИНАМШ»	Редакция № 01
ПОРЯДОК выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании УЦДПО АНО «ВНИИНАМШ»	стр. 12 из 15

Приложение 2
Форма Приложения к диплому
оборотная сторона

лицевая сторона

Приложение к диплому № _____

ПП № 0000000

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (организации, подразделения))

по программе _____
(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____



Автономная некоммерческая организация в области
технического регулирования и аккредитации
«ВНИИНМАШ»

Редакция № 01

ПОРЯДОК
выдачи документов о дополнительном профессиональном
образовании УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

стр. 13 из 15

Приложение 3
Форма справки



Автономная некоммерческая организация в области технического
регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ»

**Учебный центр
дополнительного профессионального образования
(УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»)**

www.anovniinmash.ru, 119331, г. Москва, пр. Вернадского, д. 29
Тел. (499)993-06-64, E-mail: info@anovniinmash.ru
ОГРН 1147799007949 ИНН 7736129630 КПП 773601001

от _____ № _____

СПРАВКА О ПРОХОЖДЕНИИ КУРСА ОБУЧЕНИЯ

Выдана _____
(Ф.И.О. слушателя)

в том, что он(а) обучался(лась) в УЦДПО АНО «ВНИИНМАШ»

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

по программе _____
(название программы)

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) в связи с _____.

Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной
переподготовке _____ не выдавались.
(фамилия, инициалы)

Руководитель

(подпись, расшифровка подписи)



	<p>Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИИНАШ»</p>	<p>Редакция № 01</p>
<p>выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании УЦПО АНО «ВНИИИНАШ»</p>	<p>ПОРЯДОК</p>	<p>стр. 14 из 15</p>

Приложение 4
Формы журналов Учебного центра дополнительного профессионального образования АНО «ВНИИИНАШ»

1. Журнал регистрации документов о квалификации

№ п.п.	Регистрационный № документа о квалификации	Тип документа о повышении квалификации	№ бланка	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5

Ведется в бумажной форме

2. Журнал выданных документов (Ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации/диплом))

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации/диплома	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации выданных документов ведется в бумажной форме, состоит из ведомостей. В конце каждого календарного года ведомости подшиваются в журнал. (После прохождения обучения и получения документа, слушатели ставят свою подпись в ведомости, подтверждающую получение документа)



	Автономная некоммерческая организация в области технического регулирования и аккредитации «ВНИИНМАШ»	Редакция № 01
ПОРЯДОК выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании УЦПО АНО «ВНИИНМАШ»		стр. 15 из 15

3. Журнал регистрации документов об обучении

№ п.п.	Входящий № и дата заявки		Дата обучения	Программа обучения	Ф.И.О. слушателя	Договор		№ выданного документа	№ бланка
	Дата заявки	№ заявки				Дата договора	№ договора		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ведется в бумажной форме