



ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

196084, г. Санкт-Петербург, Смоленская ул., д. 9, офис 511
тел. (812) 379-48-04, e-mail: info@ecip.spb.ru
ОГРН 1027804877968; ИНН/КПП 7810222445/781001001,
р/с 40703810268000000071 в Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ
к/с 30101810200000000704, БИК 044030704

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ЧОУ ДПО «Институт экономики и права»

№ 16 от 30 декабря 2020 г.

Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт экономики и права» (далее – ЧОУ ДПО, институт).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом института.

1.3 ЧОУ ДПО выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).

2 Порядок заполнения бланков документов

2.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком или типографским способом.

2.3 Записи производятся без сокращений.

2.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.

2.5 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

2.5.1 после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

2.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число, месяц, год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число, месяц, год (четырёхзначное число) окончания обучения.

2.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу.

2.5.4 После слов «по » по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

2.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать института.

2.6 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

2.7 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

2.7.1 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число, месяц, год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.7.2 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «подтверждает» записывается

«право на ведение» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

2.7.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

2.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

2.8.1 в верхней части бланка по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом.

2.8.2 после слов «Регистрационный номер» ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

2.8.3 После слова «Город» указывается город выдачи документа.

2.8.4 После слова «Дата выдачи» указывается число, месяц, год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3 Регистрация и хранение бланков документов

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

3.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- г) дата выдачи документа;
- д) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- е) 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);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3 Если была допущена ошибка в книге 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.

3.4 Основаниями для выдачи документа о квалификации являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

4 Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- 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.

4.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

4.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

4.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат диплома.

4.7 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле по программам профессиональной

переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома изымаются институтом и уничтожаются в установленном порядке.

4.8 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.9 Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

4.10 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

4.11. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

1. Наименование документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

1(1). Статус документа об образовании (оригинал или дубликат)

2. Номер и серия бланка документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

3. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании, сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ, сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

4(1). Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании

4(2). Пол лица, которому выдан документ об образовании

4(3). Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации)

4(4). Гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ))

5. Наименование организации, выдавшей документ об образовании, сертификат о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

5(1). Код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования

5(2). Основной государственный регистрационный номер организации, выдавшей документ об образовании

6. Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения

6(1). Сведения о сдаче экзамена и подтверждении владения русским языком как иностранным, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации, срок действия, место и дата выдачи сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации

6(2). Уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании

6(3). Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность)

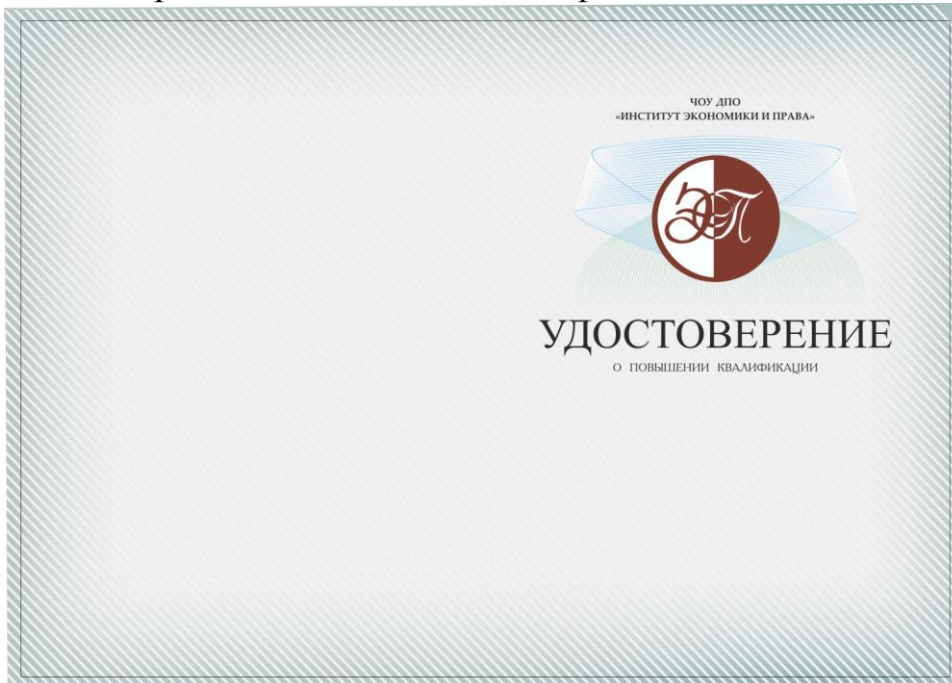
6(4). Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

6(5). Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность

7. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты), сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификата, по которому подтвержден факт утраты)

8. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения), сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификата, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения)

Удостоверение о повышении квалификации:



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
Лицензия на образовательную деятельность
Серия 78/ЛО2 № 0000639
регистрационный № 1709 от 10 февраля 2016 г.

ДИПЛОМ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
С ПРИСВОЕНИЕМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ
серия ПП № _____



Диплом о профессиональной переподготовке является документом установленного образца и даёт право на ведение профессиональной деятельности.

Регистрационный номер _____

Санкт-Петербург Дата выдачи _____

Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____
(Фамилия Имя Отчество)

С _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в Частном образовательном
учреждении дополнительного профессионального
образования «Институт экономики и права»
(Фамилия Имя Отчество) (наименование учреждения (наименование дополнительного профессионального образования))
образования «Институт экономики и права»
по _____
(наименование темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

Итоговая аттестационная комиссия решением от _____ г.
удостоверяет право _____
(Фамилия Имя Отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

с присвоением квалификации _____

Председатель итоговой
аттестационной комиссии _____

М. П. Директор _____

Секретарь _____

