

**ПОРЯДОК**  
**заполнения, учета и выдачи документов о квалификации**  
**в АНО ВПО «ПСИ»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации установленного АНО ВПО «Прикамский социальный институт» (далее – Институт) образца, приложений к ним, дубликатов документов о квалификации установленного образца и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи документов о квалификации установленного образца и их дубликатов.

1.3. Положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи документов о квалификации установленного Институтом образца.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и действует до его отмены.

**2. Заполнение документов о квалификации**

2.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

2.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются:

- После слов «Настоящий(ее) диплом /удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку, полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе его заменяющем в именительном падеже;

- Далее указывается «в Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт»;

- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа;

- подписи ставятся черной пастой.

2.5. При заполнении **удостоверения** после слов «по дополнительной профессиональной программе» указывается наименование дополнительной профессиональной программы (темы, проблемы) в соответствии с учебным планом.

- После слов «в объеме» указывается цифрами количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором и секретарем, ответственным за выдачу документов. После подписания на удостоверении

ставится печать АНО ВПО «ПСИ».

**2.7. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:**

- после слов «решением от» пишется число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

- диплом подписывается председателем комиссии, ректором и секретарем, ответственным за выдачу документов. После подписания на дипломе ставится печать АНО ВПО «ПСИ».

**2.8. При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке:**

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

- в следующей строке указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» записывается полное наименование Института - Автономной некоммерческой организации высшего и профессионального образования «Прикамский социальный институт»;

- в строке «по программе» указывается наименование программы дополнительного профессионального образования в соответствии с учебным планом;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках указывается тема аттестационной работы и оценка (прописью).

- после строк, содержащих надпись «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: порядковый номер;

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

- во втором столбце таблицы – количество часов;

- в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

- в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы заполняется в соответствии с учебным планом;

2) на отдельной строке:

- в первом столбце таблицы – порядковый номер;

- во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы);

- в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х». при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»

на отдельных строках последовательно все практики:

- в первом столбце – порядковый номер;

- во втором столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая);

- в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

- в первом столбце - порядковый номер;
  - во втором столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);
  - в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);
  - в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;
- 4) на отдельной строке:
- в первом столбце таблицы – порядковый номер;
  - во втором столбце - наименование раздела «Итоговая аттестация»;
  - в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);
  - в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;
- на отдельной строке слова «в том числе:»;
- на отдельных строках последовательно:
- в первом столбце – порядковый номер;
  - во втором столбце таблицы - наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);
  - в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);
  - в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2.9. После заполнения бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

### 3. Учёт документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности, и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для регистрации документов о квалификации в Институте ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном носителе:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

**3.2.1. Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации содержит следующие сведения:**

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- количество часов;

- Ф.И.О. слушателя, получившего документ;
- дата рождения слушателя;
- подпись слушателя;
- подпись слушателя (если документ выдан лично выпускнику) или Ф.И.О. лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности).

**3.2.2. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:**

- порядковый регистрационный номер;
- Ф.И.О. лица, получившего диплом;
- серия и номер бланка диплома;
- дата выдачи диплома;
- наименование образовательной программы;
- наименование сферы деятельности;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об окончании обучения;
- подпись руководителя подразделения, выдающего диплом;
- подпись лица, получившего диплом (если документ выдан лично выпускнику) или Ф.И.О. лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности).

**3.2.3. Книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения:**

- порядковый регистрационный номер;
- наименование и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- количество часов;
- Ф.И.О. слушателя, получившего документ;
- год рождения слушателя;
- подпись слушателя (если документ выдан лично выпускнику) или Ф.И.О. лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности).

**3.2.4. Книга регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе содержит следующие сведения:**

- порядковый номер;
- дата выдачи;
- номер справки;
- Ф.И.О. слушателя;
- подпись лица, получившего справку.

3.3. Если в книге регистрации выданных документов о квалификации была допущена ошибка, 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. Ответственность за сохранность бланков документов о квалификации, несут лица, на которых приказом возложена соответствующая обязанность.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя соответствующего структурного подразделения.

3.6. Не востребовавшие документы о квалификации хранятся в структурном подразделении Института, в котором проходило обучение слушателя, до востребования.

3.7. В случае проведения выездных занятий оформляется ведомость выдачи документов о квалификации. В этом случае по окончании дополнительной профессиональной программы оформляется ведомость выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложениях А, Б, В приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

#### 4. Выдача документов о квалификации

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

4.2. Документ о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под подпись в книге регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, а так же в реестре выданных документов на основании документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3. Выдача документов установленного образца происходит не позднее 10 дней с момента завершения обучения по программе.

4.4. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании, либо вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат участника (согласовывается со слушателем).

4.5. В случае утраты, обнаружении ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке и (или) удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему выдаются дубликаты.

4.6. Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.7. В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя ректора Института (иное лицо, действующего на основании приказа, регламента, доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: вырезки из газеты о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность.

4.8. 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.

4.9. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

4.10. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны печатывается слово «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

4.11. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам

профессиональной переподготовки / программам повышения квалификации.

## **5. Списание бланков документов о квалификации**

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института.

Результаты работы комиссии, то есть акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным актом Института.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении); об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования  
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**  
**(АНО ВПО «ПСИ»)**

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
 (наименование программы)

Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Группа \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О. получившего удостоверение | Номер бланка удостоверения | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер протокола ИАК (при наличии) | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего удостоверение | Примечание |
|-------|----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------------|---|------------|
| 1     | 2                                | 3                          | 4                                 | 5                                  | 6                                 | 7                                | 8           | 9                                       | 10         |
|       |                                  |                            |                                   |                                    |                                   |                                  |             |   |            |
|       |                                  |                            |                                   |                                    |                                   |                                  |             |   |            |
|       |                                  |                            |                                   |                                    |                                   |                                  |             |   |            |
|       |                                  |                            |                                   |                                    |                                   |                                  |             |   |            |
|       |                                  |                            |                                   |                                    |                                   |                                  |             |   |            |
|       |                                  |                            |                                   |                                    |                                   |                                  |             |   |            |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования  
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**  
 (АНО ВПО «ПСИ»)

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи документов о квалификации**  
**(диплом о профессиональной переподготовке)**

Программа профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
 (наименование программы)

Присвоенная квалификация (при наличии) \_\_\_\_\_

Период обучения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О. получившего диплом | Серия, номер бланка диплома | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер протокола ИАК | Порядковый регистрационный номер диплома | Дата выдачи диплома | Подпись лица, получившего диплом | Примечание |
|-------|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------|--|---------------------|----------------------------------|------------|
| 1     | 2                         | 3                           | 4                                 | 5                                  | 6                   | 7  | 8                   | 9                                | 10         |
|       |                           |                             |                                   |                                    |                     |  |                     |                                  |            |
|       |                           |                             |                                   |                                    |                     |  |                     |                                  |            |
|       |                           |                             |                                   |                                    |                     |  |                     |                                  |            |
|       |                           |                             |                                   |                                    |                     |  |                     |                                  |            |
|       |                           |                             |                                   |                                    |                     |  |                     |                                  |            |
|       |                           |                             |                                   |                                    |                     |  |                     |                                  |            |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования  
**«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**  
**(АНО ВПО «ПСИ»)**

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи дубликатов документов о квалификации**  
**(удостоверение о повышении квалификации, диплом о**  
**профессиональной переподготовке, приложение к диплому)**

| № п/п | Ф.И.О. лица, получившего документ | Наименование документа | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Примечание |
|-------|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| 1     | 2                                 | 3                      | 4                                 | 5                                  | 6                                | 7           | 8          |
|       |                                   |                        |                                   |                                    |                                  |             |            |
|       |                                   |                        |                                   |                                    |                                  |             |            |
|       |                                   |                        |                                   |                                    |                                  |             |            |
|       |                                   |                        |                                   |                                    |                                  |             |            |
|       |                                   |                        |                                   |                                    |                                  |             |            |
|       |                                   |                        |                                   |                                    |                                  |             |            |

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)