

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

«Утверждаю»

Директор

АНО ДПО «МАПО»

А.И. Ортинова

« 08 »

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

г. Москва 2021 г.

Настоящее положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональная академия профессионального обучения», рассмотрено и принято на заседании совета АНО ДПО «МАПО», протокол № 01 от «08» сентября 2021 г.

Утверждено Приказом директора № 01 от «08» сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. О разработке бланков документов о квалификации	6
3. Учет, порядок хранения и выдачи документов об образовании установленного образца	6
4. Рекомендации к заполнению документов о квалификации	8
5. Рекомендации к заполнению бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	12
6. Заполнение дубликатов документов о квалификации	15
7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	16
8. Введение в действие, срок действия и место размещения положения	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) разработано в целях совершенствования организационно-методической, учебно-методической деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональная академия профессионального обучения» (АНО ДПО «МАПО», далее - Академия).

1.2. Положение предназначено для лиц, поступающих в АНО ДПО «МАПО», а также для работающих сотрудников Академии.

1.3. Положение является документом системы менеджмента качества Академии и направлено на активное использование существующей законодательной и нормативно правовой базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования.

1.4. Организацию обучения программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения осуществляет Академия в соответствии с требованиями утвержденных локальных актов, основанных на нормативно-правовых актах федерального, регионального, отраслевого значения.

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения РФ от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 г. №АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

- Письма Министерства образования и науки России от 22 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Письма Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 г. №АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письма Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Устава АНО ДПО «МАПО»
- Локальных актов Академии.

1.5. Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в Академии.

1.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу или программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, АНО ДПО «МАПО» выдаёт следующие документы о квалификации (далее – документы) установленного образца:

- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме;
- слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме;
- слушателям, успешно освоившим профессиональное обучение по профессиям рабочих и должностям служащих выдаётся свидетельство о профессии рабочего и должности служащего;
- слушателям, успешно освоившим профессиональную переподготовку рабочих и служащих - диплом о профессиональной переподготовке;
- рабочие и служащие, успешно прошедшие повышение квалификации выдается удостоверение об уровне квалификации.

1.7. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»¹ Академия не вправе выдавать слушателям копии из протокола итоговой аттестации, а по желанию слушателей выдает выписку из протокола итоговой аттестации, где ставится только подпись директора, заверенная печатью Академии. Подписи членов комиссии в выписке не ставятся.

2. О РАЗРАБОТКЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Академия выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения, документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном самостоятельно.

2.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными национальным стандартом РФ ГОСТ Р 54109-2010².

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Академией самостоятельно. Нумерацию бланков Академия осуществляет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

2.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Академией.

2.4. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 01 сентября 2013г., не допускается.

3. УЧЕТ, ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Бланки документов установленного образца, реестры учета их поступления хранятся как документы строгой отчетности.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ (с изм. на 22.02.2017 г.) «О персональных данных» .

² ГОСТ Р 54109- 2010 «защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введен в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010г. №803-ст «Об утверждении национального стандарта».

3.2. Передача полученных бланков документов об образовании в другие организации, предприятия, вузы или структурные подразделения не допускается.

3.3. Бланки документов установленного образца помещаются в индивидуальный сейф (металлический шкаф, стеллаж) и хранятся в отдельной комнате. Сейф закрывается и опечатывается. Учёт бланков ведёт специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

3.4. Выдаваемые документы выдаются лично владельцу на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или водительское удостоверение), или другому лицу в соответствии с заверенной в установленном порядке (нотариусом) доверенностью, которая хранится в личном деле слушателя-выпускника. Если документ выдан по доверенности, то в ведомости выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность вкладывается в личное дело выпускника (слушателя) для хранения.

3.5. Для регистрации выдаваемых документов в Академии ведутся ведомости выдачи документов об образовании (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, дубликатов документов) в которые заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- регистрационный номер документа об образовании установленного образца;
- период обучения;
- номер группы;
- наименование программы обучения;
- фамилия и подпись специалиста, выдавшего документ.

По окончании календарного года, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.6. Копии выданных документов в одном экземпляре хранятся в личном деле слушателя в архиве Академии.

3.7. Общий контроль за правильным оформлением, выдачей и хранением документов установленного образца осуществляют – работники учебно-методического отдела АНО ДПО «МАПО»;

3.8. Контроль за хранением и выдачей документов возлагается на директора Академии и (или) зам. Директора по учебно-методической работе.

3.10. Ответственность за получение, хранение и своевременное оформление документов возлагается на специалистов по учебно-методической работе, являющихся материально ответственными лицами, назначаемых приказом директора на текущий календарный год (далее – ответственное лицо).

4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

а) лицевая сторона бланка приложения к диплому имеет две области для заполнения (левая и правая):

- 1) слева – строка с указанием фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя заполняется на отдельной строке с выравнением по центру;
- 2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по ширине наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное 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;
- 3) на отдельной строке «с» «по» указывается дата начала и завершения освоения программы;
- 4) на отдельной строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в» в продолжение строки (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – полное наименование организации в предложном падеже – Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональная академия профессионального обучения»
- 5) на отдельной строке «по программе» указывается ее наименовании и берется в кавычки, выравнение по центру
- 6) на отдельной строке «прошел(а) стажировку в (на) и далее наименование предприятия, организации, учреждения, если профессиональной программой не предусмотрено прохождение стажировки , то целесообразнее прописать «не проходил(а)»,

- 7) на отдельной строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» и прописывают наименование темы, если предусмотрено программой,
- 8) справа – в верхней строке указывается сокращенное наименование организации, ниже ее логотип, далее по центру полное наименование организации,
- 9) на отдельной строке заглавными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» серия и номер бланка приложения
- 10) строка с указанием регистрационного номера, выравнивание по центру,
- 11) строка с указанием дата выдачи диплома, выравнивание по центру,
- 12) после строки, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии» в строке «от» указывается дата (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») принятия решения,
- 13) на отдельной строке - указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:
 - имеет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается наименование области профессиональной деятельности).

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- 1) 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: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы «п/п» - указывается нумерация, во втором столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов дисциплины (модуля); в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется Академией, осуществляющим обучение, самостоятельно;
- 2) на отдельной строке:
 - в первом столбце таблицы - нумерация
 - 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 таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); 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 таблицы – нумерация, 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 - нумерация

во втором столбце таблицы - 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 таблицы – нумерация, 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).

5) на отдельной строке указывают общее количество часов (цифрами)

6) на отдельной строке - должность руководителя (директора) организации, осуществляющей образовательную деятельность, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

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

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

6.2. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо учредительному договору организации, осуществляющей обучение, в именительном падеже;

- наименование населенного пункта, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

6.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

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

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

6.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

6.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при

заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на государственном) русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Академией.

7.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

7.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

7.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) –наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- далее, Решением аттестационной комиссии от «число» «месяц» «год» с новой строчки присвоена квалификация: наименование квалификации по ЕТКС с указанием разряда (группы) цифрой и прописью
- в строке, содержащей надпись « Председатель аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись « Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя АНО ДПО «МАПО» с выравнением вправо.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Академии.

7.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево или по центру:
- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в АНО ДПО «МАПО», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»
- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Академией самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

7.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование Академии в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя Аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя АНО ДПО «МАПО» с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря АНО ДПО «МАПО», ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Академии.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

7.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором Академии. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при

этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

7.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Академии. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. 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.

8.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Академии, осуществляющего образовательную деятельность, выдавший дубликат.

8.3. 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 выдачи дубликата приложения к диплому.

8.4. 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.

8.5. Дубликат подписывается директором Академии. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

9.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
начальники подразделений;
специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

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 документов 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.

8. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Академии. Решение о прекращении его действия принимается также директором.

10.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Академии.

10.3. Действующий утвержденный оригинал Положения размещается в учебно-методическом кабинете Академии, электронная версия - на сайте Академии.



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

771800238489

Документ о кбалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ

№

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы дополнительного

профессионального образования)

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

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования</p> <p>«Межрегиональная академия профессионального обучения»</p> <p>Лицензия Департамента образования города Москвы № _____ от _____ 20 ____ г.</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p>	<p>прошел(а) обучение и аттестацию по программе « _____ »</p> <p>в объеме _____ часов. Решением квалификационной комиссии от « _____ » г. присвоена (подтверждена) квалификация: _____</p> <p>может быть допущен</p> <p>Основание: Протокол № _____ от « _____ » г.</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ / _____ / М.П. (подпись)</p> <p>Директор АНО ДПО «МАПО» _____ / _____ / (подпись)</p>
<p>Выдано _____ (Фамилия, Имя, Отчество)</p> <p>Должность _____</p> <p>Место работы _____</p>	

<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования</p> <p>«Межрегиональная академия профессионального обучения»</p> <p>Лицензия Департамента образования города Москвы № _____ от _____ 20 ____ г.</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p>	<p>Решением квалификационной комиссии</p> <p>присвоена (подтверждена) квалификация: _____</p> <p>Может быть допущен</p> <p>Основание: Протокол № _____ от « _____ » г.</p> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ / _____ / М.П. (подпись)</p> <p>Директор АНО ДПО «МАПО» _____ / _____ / (подпись)</p>
<p>Выдано _____</p> <p>в том, что он(а) « _____ » г. окончил(а) АНО ДПО «МАПО» по профессии _____ в объеме _____ часов</p> <p>М.П. _____ (личная подпись)</p> <p>Дата выдачи « _____ » г.</p>	

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

КНИГА

регистрации выдачи документов о
дополнительном профессиональном образовании
и профессиональном обучении

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

г. Москва 2021 г.

Всего прошито, пронумеровано и
закреплено печатью 25 листа(ов).

Должность Директор
Подпись Ирина Николаевна

М.П.
20 года



