Институт переподготовки и повышения квалификации
ВИАКАДЕМИЯ
(общество с ограниченной ответственностью)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ИППК Виакадемия ООО
от 06 декабря 2018 года № 31

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении/квалификации

г. Москва

2018 г.

Оглавление

Используемые определения 3
1. Общие положения 3
2. Виды и образцы выдаваемых документов 4
3. Бланки документов об обучении/квалификации 4
4. Порядок учета, выдачи и хранения бланков документов об обучении/квалификации 5
5. Порядок заполнения бланков документов об обучении/квалификации 5
6. Порядок выдачи и хранения документов об обучении/квалификации 12
7. Заполнение и выдача дубликатов документов об обучении/квалификации 14
8. Заключительные положения 14
Приложения 14

Используемые определения

Программа повышения квалификации – программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (трудоемкость от 16 академических часов).

Программа профессиональной переподготовки – программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (трудоемкость от 250 академических часов).

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа – программа дополнительного образования, которая направлена на развитие личности и приобретение знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе или осознанного выбора профессии.

Обучающийся/слушатель – физическое лицо, осваивающее программу повышения квалификации, программу профессиональной переподготовки или дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, а также выпускник Института.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении/квалификации» (далее – Положение) Института переподготовки и повышении квалификации ВИАКАДЕМИЯ (общество с ограниченной ответственностью) (далее – Институт) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года, № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01 июля 2013 года, № 499;
- Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 09 ноября 2018 года № 196;
- Письмом Минобрнауки России «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации») от 21 февраля 2014 года № АК-316/06;
- Письмом Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования») от 12 марта 2015 года № АК-610/06;
- Письмом Минобрнауки России «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме») от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06;
- Письмом Минобрнауки России «О документах о квалификации» от 02 сентября 2013 года № АК-1879/06;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности № 039587 от 23 августа 2018 года, выданной Институту;
- распорядительными и локальными нормативными актами Института.

1.2. Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов об обучении/квалификации по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в Институте, и утверждает образцы форм выдаваемых документов по перечисленным программам.

2. Виды и образцы выдаваемых документов

2.1. Вид выдаваемого документа об обучении/квалификации определяется образовательной программой и договором на оказании платных образовательных услуг.

2.2. Институт выдаёт следующие виды документов об обучении/квалификации:

Документы о квалификации:

1) **Удостоверение о повышении квалификации** выдается слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, по образцу, предусмотренному Приложением 1 к настоящему Положению;
2) **Диплом о профессиональной переподготовке** выдается слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, по образцу, предусмотренному Приложением 2 к Положению.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации.

Дипломы о профессиональной переподготовке, Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование.

Документы об обучении:

3) **Свидетельство о дополнительном образовании** выдается обучающимся, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, и оформляется по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Положению;
4) **Справка о периоде обучения с оценками** выдается лицам, обучающимся в Институте на программе повышения квалификации, на программе профессиональной переподготовки и/или отчисленным из Института, по образцу, приведенному в Приложении 4 к настоящему Положению;
5) **Справка об обучении** выдается лицам, не завершившим обучение в Институте или обучающимся в Институте на программах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, дополнительных общеобразовательных программах, а также отчисленным из Института по образцу, содержащемуся в Приложении 5 к настоящему Положению.

2.3. Институт размещает образцы выдаваемых документов об обучении/квалификации на своем официальном сайте для информирования слушателей.

3. Бланки документов об обучении/квалификации

3.1. Институт использует для документов о квалификации (Удостоверений о повышении квалификации и Дипломов о профессиональной переподготовке) защищенную от подделок полиграфическую продукцию, изготавливаемую предприятиями, внесенными в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции.

3.2. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 года, не допускается.

3.3. Бланки документов об обучении, кроме Справки о периоде обучения с оценками, не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, могут приобретаться у поставщиков или разрабатываться и изготавливаться Институтом самостоятельно в соответствии с установленной настоящим Положением формой.

3.4. Институт использует бланк Справки о периоде обучения с оценками, являющийся защищённой от подделок полиграфической продукцией.

4. Порядок учета, выдачи и хранения бланков документов об обучении/квалификации

4.1. Бланки документов об обучении/квалификации заказываются (изготавливаются) по инициативе Департамента образования Института в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности.

4.2. Бланки документов об обучении/квалификации учитываются и хранятся как бланки строгой отчетности в соответствии с распорядительными документами Института.

Бланки выдаются сотруднику, ответственному за оформление документов об обучении, по его запросу в необходимом количестве исключительно в целях оформления документов, подлежащих выдаче слушателям. Передача бланков документов об обучении/квалификации в другие организации не допускается.

4.3. Не реже одного раза в год проводится инвентаризация бланков об обучении/квалификации на основании распорядительного документа Генерального директора Института с созданием комиссии в количестве не менее 3 человек.

5. Порядок заполнения бланков документов об обучении/квалификации

5.1. Бланки документов об обучении/квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

5.2. Общие правила при заполнении бланков документов об обучении/квалификации:

1) в верхней части документа указывается в именительном падеже полное официальное наименование Института как организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ;
2) указывается наименование населенного пункта, в котором находится Институт;
3) регистрационный номер и дата выдачи документа присваиваются в соответствии с распорядительным документом Института и заносятся в Книгу регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной подготовки;
4) фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или – при его отсутствии – в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность;
5) фамилия, имя и отчество(при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (транскрипция

должна быть согласована со слушателем в письменной форме и заверена его личной подписью, при этом надлежащим согласованием является в том числе данные Заявления о зачислении на обучение, подписанного слушателем)

6) подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета; подписание документов факсимильной подписью не допускается; подписи руководителя и секретаря на конкретном Дипломе о профессиональной переподготовке и приложении к нему должны быть идентичными;
7) документы могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным Генеральным директором Института 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 иного уполномоченного лица;
8) документы заверяются печатью Института; печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким;
9) при отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк или знак «х»;
10) после заполнения бланка документа, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей;
11) бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене;
12) испорченные при заполнении бланки документов учитываются и уничтожаются в установленном порядке.

Допускается вносить дополнительную информацию об организации-партнере, иных лицах, привлеченных к реализации образовательного процесса в рамках заключенных договоров, и их профессиональных брендах, марках, сайтах.

5.3. При заполнении бланков документов об обучении/квалификации Институт руководствуется нижеизложенными рекомендациями.

Рекомендации по заполнению бланков Удостоверения о повышении квалификации:
<u>в левой части внутреннего разворота бланка титула указываются:</u>

a) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института согласно Уставу в именительном падеже, далее, на новой строке с выравниванием по центру, – логотип Института;

b) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру, – регистрационный номер документа;

c) после строки «Город», с выравниванием по центру, – Москва (при смене местонахождения Института должен быть указан фактический населенный пункт);

d) после строки «Дата выдачи», с выравниванием по центру, – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами) и слово «года»);

e) после даты выдачи в нижней части бланка, с выравниванием по ширине, построчно указывается следующая информация:

в 1-ой строке: «Онлайн проверка подлинности Удостоверения: _____ *(путь, ссылка)*»

во 2-ой строке – контактные данные (сайты, телефон, др.) через знак « : »

в 3-ей строке – информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности, имеющейся у Института;

<u>в правой части внутреннего разворота бланка титула указываются:</u>

a) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя в именительном падеже, при этом рекомендуется использовать увеличенный жирный или полужирный шрифт;

b) ниже с выравниванием по центру – «прошел(а) повышение квалификации в» и еще ниже – наименование Института без указания организационно-правовой формы с выравниванием по центру и, по возможности, тем же шрифтом (размерность, стиль), что и фамилия, имя, отчество (допускается также указание структурного подразделения Института перед его наименованием, при этом под наименованием допускается размещение логотипа структурного подразделения);

c) в следующей строке в поле для дополнительной информации при необходимости – наименование организации-партнера, участвующего в образовательном процессе, и/или её логотип; допускается размещение логотипа (бренда, марки), под которым участвующая в образовательном процессе сторона, осуществляет профессиональную деятельность;

d) далее на отдельной строке с выравниванием по центру – «по дополнительной профессиональной программе»;

e) ниже, с выравниванием по центру, в кавычках указывается полное наименование образовательной программы, может быть применен жирный/полужирный шрифт;

f) после наименования образовательной программы, с выравниванием по центру, – надпись «в объеме» с указанием количества часов цифрами и слова «часа» или «часов»;

g) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, и правее – инициалы и фамилия руководителя; под ними – на отдельной строке – «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, и правее – инициалы и фамилия секретаря;

h) проставляется печать.

Рекомендации по заполнению бланков Диплома о профессиональной переподготовке:

<u>в левой части внутреннего разворота бланка титула указываются:</u>

a) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института согласно Уставу в именительном падеже, далее, на новой строке с выравниванием по центру, – логотип Института;

b) после строки, содержащей номер бланка предприятия-изготовителя, с выравниванием по ширине, в отдельных случаях при успешной сдаче итоговой аттестации – слово «С ОТЛИЧИЕМ», с применением жирного или полужирного шрифта и заглавных букв;

c) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру, – регистрационный номер документа;

d) после строки «Город», с выравниванием по центру, – Москва (при смене местонахождения Института должен быть указан фактический населенный пункт);

e) после строки «Дата выдачи», с выравниванием по центру, – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами) и слово «года»);

f) после даты выдачи в нижней части бланка, с выравниванием по ширине, построчно указывается следующая информация:

в 1-ой строке: «Онлайн проверка подлинности Диплома: _____ *(путь, ссылка)*»

во 2-ой строке – контактные данные (сайты, телефон, др.) через знак « : »

в 3-ей строке – информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности, имеющейся у Института;

<u>в правой части внутреннего разворота бланка титула указываются:</u>

a) после строки, содержащей надпись – «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) –

фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя в именительном падеже, при этом рекомендуется использовать увеличенный жирный или полужирный шрифт;

b) ниже с выравниванием по центру – «за время обучения в» и еще ниже с выравниванием по центру – наименование Института без указания организационно-правовой формы и, по возможности, тем же шрифтом (размерность, стиль), что и фамилия, имя, отчество (допускается также указание структурного подразделения Института перед его наименованием, при этом под наименованием допускается размещение логотипа структурного подразделения);

c)в следующей строке в поле для дополнительной информации при необходимости – наименование организации-партнера, участвующего в образовательном процессе, и/или её логотип; допускается размещение логотипа (бренда, марки), под которым участвующая в образовательном процессе сторона, осуществляет профессиональную деятельность;

d) далее в новой строке – «успешно освоил(а) программу профессиональной переподготовки» и на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках, может быть применен жирный/полужирный шрифт, ниже указывается надпись «в объеме» и количество часов с указанием числа цифрами и слова «часа» или «часов»;

e) далее размещается строка, содержащая надпись «Аттестационная комиссия решением», и следующая строка – дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»); затем на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере» и – наименование области профессиональной деятельности на отдельной строке (строках);

f) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, и правее – инициалы и фамилия руководителя; под ними – на отдельной строке – «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, и правее – инициалы и фамилия секретаря;

g) проставляется печать.

Рекомендации при заполнении бланка Приложения к Диплому о профессиональной переподготовки:

<u>лицевая сторона бланка приложения к диплому содержит:</u>

a) на отдельной строке с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института;

b) после строки «к диплому о профессиональной переподготовке» с выравниванием по центру – типографский номер бланка диплома, дату выдачи, следующей строкой в круглых скобках – присвоенный Институтом регистрационный номер;

c) далее следует строка с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) слушателя в именительном платеже (заполняется заглавными буквами с выравниванием по центру и подчеркиванием);

d) ниже – строка «Предыдущий документ об образовании» и под ней – наименование документа слушателя о полученном ранее среднем профессиональном либо высшем образовании, на основании которого слушатель был зачислен в Институт, затем – на отдельной строке с выравниванием по центру – серия, номер и дата выдачи документа, при этом допускается указание как полной даты выдачи, так и только года выдачи;

в случае когда 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;

e)далее размещается строка, содержащая надпись «Аттестационная комиссия решением», и следующая строка – дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года

(четырехзначное число, цифрами, слово «года»); затем на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере» и – наименование области профессиональной деятельности на отдельной строке (строках);

f) далее следует строка «Трудоемкость программ профессиональной переподготовки составляет» и ниже – по центру указывается общее количество часов;

оборотная сторона бланка приложения к диплому содержит:

a) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», заполняется таблица, в которой указываются изученные дисциплины: в первом столбце таблицы – наименование дисциплин, во втором столбце – суммарная трудоемкость в зачетных единицах (при наличии, при отсутствии ставится символ « х »), в третьем столбце таблицы – общее количество часов по каждой дисциплине, в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

b) на отдельной строке в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы), во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии), в третьем столбце – 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:» и на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы – наименование практик, их направленность; 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;

c) на отдельной строке в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы зачетные единицы (если предусмотрены учебным планом); в третьем столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

d) на отдельной строке в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация» (жирным шрифтом); во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии), 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: первом столбце таблицы – наименование предусмотренных программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и др.); во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); 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).

e) на отдельной строке указывается – «Всего часов» и общее количество часов цифрами;

f) на отдельной строке после таблицы и строки «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются данные об итоговой аттестационной работе (дипломном проекте) и иная дополнительная информация об особенностях реализации образовательной программы;

g) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи и правее – инициалы и фамилия руководителя; под ними – на отдельной строке – «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи и правее – инициалы и фамилия секретаря;

h) проставляется печать.

Рекомендации по заполнению бланков Свидетельства о дополнительном образовании

<u>левая часть внутреннего разворота титула содержит:</u>

a) по центру правой стороны бланка – название документа заглавными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО» и ниже более мелкими прописными буквами – «О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ», допускается выделение жирным шрифтом,

b) в верхней части первой трети бланка на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института, и ниже с выравниванием по центру – логотип Института;

c) на следующей строке красным – десятизначный номер бланка документа об обучении;

d) в третьей части левой стороны с выравниванием по ширине указывается надпись «Регистрационный номер» и ниже – регистрационный номер, присвоенный Институтом;

e)после строки «Город», с выравниванием по центру, – Москва (при смене местонахождения Института должен быть указан фактический населенный пункт);

f) после строки «Дата выдачи», с выравниванием по центру, – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами) и слово «года»);

g) после даты выдачи в нижней части бланка, с выравниванием по ширине, построчно указывается следующая информация:

в 1-ой строке: «Онлайн проверка подлинности Свидетельства: _____ *(путь, ссылка)*»

во 2-ой строке – контактные данные (сайты, телефон, др.) через знак « : »

в 3-ей строке – информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности, имеющейся у Института;

<u>правая часть внутреннего разворота титула содержит:</u>

a) на верхней строке – надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру;

b) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя, может быть применен жирный/полужирный шрифт;

c) ниже с выравниванием по центру – «прошел(а) обучение в» и следующими строками – наименование Института без указания организационно-правовой формы и, по возможности, тем же шрифтом (размерность, стиль), что и фамилия, имя, отчество (допускается также указание структурного подразделения Института перед его наименованием, при этом под наименованием допускается размещение логотипа структурного подразделения);

d) в следующей строке в поле для дополнительной информации при необходимости – наименование организации-партнера, участвующего в образовательном процессе, и/или её логотип; допускается размещение логотипа (бренда, марки), под которым участвующая в образовательном процессе сторона, осуществляет профессиональную деятельность;

e)ниже располагается надпись «по дополнительной общеобразовательной программе» и следующей строкой с выравниванием по центру в кавычках жирным шрифтом – наименование образовательной программы;

f) в следующей строке с выравниванием по центру – надпись «в объеме» с указанием количества часов, предусмотренных образовательной программой;

g) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, и правее – инициалы и фамилия руководителя; под ними – на отдельной строке – «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, и правее – инициалы и фамилия секретаря;

h) проставляется печать.

Рекомендации по заполнению бланков Справки о периоде обучения с оценками:
лицевая сторона бланка содержит:

a) в верхней левой области бланка – полное официальное наименование Института;

b) в средней левой области на отдельной строке с выравниванием по центру – «Настоящим подтверждается, что» и далее следует строка с указанием фамилии, имени, отчества(при наличии) слушателя в именительном падеже заглавными буквами, при этом может быть применен жирный/полужирный шрифт;

c) ниже с отступом и в отдельной строке с выравниванием по центру указывается надпись «в период», на отдельной строке – период обучения с прописной буквы «с ____ по ____» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «г.», при этом, в случае если обучающийся на момент получения справки не завершил обучение, вместо даты окончания указывается «по настоящее время»;

d) с отступом на отдельной строке с выравниванием по центру – «обучался(лась)(ется) по дополнительной программе», на отдельной строке указывается тип дополнительной программы;

e) с отступом на отдельной строке с выравниванием по центру в кавычках – полное наименование программы обучения, может быть применен полужирный шрифт;

f) далее с отступом на отдельной строке с выравниванием по центру «в объеме» и указывается общее количество часа(ов);

g) в нижней левой части на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

h) в верхней правой части бланка размещается логотип Института;

i) после строки, содержащей номер бланка предприятия-изготовителя, с выравниванием по центру указывает надпись "Рег.№" и через пробел – регистрационный номер справки;

j) внизу указывается надпись «Город», следующей строкой с выравниванием по ширине – название города заглавными буквами;

k) ниже с выравниванием по центру – надпись «Дата выдачи», следующей строкой – число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырехзначное число (цифрами), буква «г.»;

l) в правой нижней части по центру – место для печати;

оборотная сторона бланка Справки о периоде обучения с оценками содержит:

a) в верхней части бланка в выравниваем по левой стороне – текст «За время обучения прошел(а) аттестацию по следующим дисциплинам (модулям) образовательной программы». Ниже с отступом заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем (выпускником) программы в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы: в первом столбце таблицы – порядковый номер, во втором столбце – наименование дисциплин, в третьем столбце – общее количество часов дисциплины(модуля); в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

b) на отдельной строке в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы), во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); 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».

на отдельной строке таблицы за перечнем дисциплин указывают общее количество часов (цифрами);

на отдельной строке таблицы указывается «Практики:» при наличии в программе и построчно указываются виды практик; в следующем столбце – их трудоемкость в часах, при отсутствии практик после двоеточия указывается надпись «не предусмотрены»;

на отдельной строке таблицы указывается «Стажировки:» при наличии в программе и построчно указываются их виды; в следующем столбце – трудоемкость в часах, при отсутствии практик после двоеточия указывается надпись «не предусмотрены»;

на отдельной строке – наименование раздела «Итоговая аттестация», при отсутствии результатов указывается «не аттестован»ю

Все записи, указанные в таблице вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

c) на отдельной строке после таблицы – реквизиты выданного документа об обучении/ квалификации или надпись «Документ о квалификации не выдавался».

Рекомендации по заполнению Справки об обучении:

a) рекомендуется заполнять справки на фирменном бланке Института, в верхней части которого указано полное официальное наименование;

b) ниже на следующей строке слева указываются реквизиты исходящего документа согласно журналу входящей и исходящей корреспонденции;

c) ниже в новой строке – текст «Настоящим подтверждается, что» и фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя в именительном падеже, при этом может быть применен жирный/полужирный шрифт;

d) после с выравниванием по центру – текст «обучался(лась)(ется) по дополнительной профессиональной программе» и далее следует в кавычках с выравниванием по центру наименование образовательной программы с заглавной буквы, допускается выделение полужирным шрифтом; затем указывается «в объеме» и количество часов программы (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

e) отдельной строкой указывается номер приказа о зачислении и номер приказа об отчислении (если слушатель окончил программу и был отчислен в связи с её завершением),

f) ниже на отдельной строке – текст «Справка дана для предоставления по месту требования».

g) в нижней части – должность руководителя Института, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, печать.

6. Порядок выдачи и хранения документов об обучении/квалификации

6.1. Ответственность за правильность и своевременность оформления, регистрацию, выдачу слушателям и хранение документов об обучении/квалификации несет сотрудник, ответственный за ведение личных дел и подготовку документов об обучении.

6.2. Документы об обучении выдаются лицу, завершившему обучение, в течение последующих 8 дней после даты отчисления, указанной в соответствующем приказе.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации и строго при условии предъявления его оригинала или нотариально заверенной копии в Институт. До получения документа об образовании и о квалификации слушателю, получающему дополнительное профессиональное образование параллельно с основным, выдается справка об обучении.

6.3. Институт выдает слушателям, окончившим обучение, Удостоверения о повышении квалификации, Дипломы о профессиональной переподготовке и Свидетельства о дополнительном образовании в твердой обложке соответствующего типа.

Дубликаты документов об обучении/квалификации выдаются без обложек.

6.4. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документа об обучении, слушателю, получившему документ и обратившемуся в Институт с соответствующей просьбой, выдается дубликат.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество) также вправе обменять имеющийся у него документ об обучении/квалификации на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.5. Документ об обучении/квалификации или дубликат может быть выдан слушателю:

- лично
- другому лицу по доверенности, выданной в установленном порядке;
- посредством почтового отправления согласно заявлению слушателя;
- через заказчика обучения или организацию-партнера, если такой способ получения документа был указан слушателем.

6.6. За выдачу документов об обучении/квалификации и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

6.7. Для регистрации документов о квалификации/обучении ведется специальная Книга регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной подготовки, в которую заносятся следующие данные:

- номер, п.п.
- наименование документа
- регистрационный номер документа
- фамилия, имя и отчество лица, получившего документ, – слушателя, доверенного лица, представителя заказчика обучения;
- серия и номер бланка документа об образовании установленного образца, серия и номер приложения к документу;
- дата выдачи документа, которая указана в самом документе;
- наименование квалификации/профессиональной деятельности (допускается указывать наименование образовательной программы);
- подпись руководителя организации, выдавшей документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности) /дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)
  (далее – Книга регистрации).

Последующая запись делается на следующей строке после предыдущей, без пропусков. Все графы должны быть заполнены.

Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Института. После полного заполнения она хранится как документ строгой отчетности в течение 50 лет.

6.8. Информация об оформленных документах об обучении/квалификации не реже 1 раза в два месяца передается ответственным сотрудником в ФИС ФРДО, а также вносится в электронный модуль проверки подлинности выданных Институтом документов об обучении. Онлайн проверка подлинности выданных документов об обучении доступна на сайте Института по ссылке https://viacademia.ru/reg.

6.9. Невостребованные документы об обучении/квалификации хранятся в личном деле обучающегося в архиве и выдаются слушателям при обращении.

6.10. Копии выданных документов, включая дубликаты, хранятся в личном деле слушателя в архиве.

7. Заполнение и выдача дубликатов документов об обучении/квалификации

7.1. При заполнении дубликата на бланках документов об обучении/квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке.

7.2. На дубликате указывается отдельный регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

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

7.4. Дубликат подписывается только руководителем. Подпись секретаря на дубликате не ставится.

7.5. Информация о выдаче дубликата документа об обучении/квалификации фиксируется в Книге регистрации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение подлежит утверждению в соответствии с принятым в Институте порядком и действует до момента отмены или принятия Положения в новой редакции.

8.2. Действующий оригинал документа хранится в Департаменте образования.

9. Приложения

Приложение 1. Образец Удостоверения о повышении квалификации (стр. 15)

Приложение 2. Образец Диплома о профессиональной переподготовке (стр. 16 – 18)

Приложение 3. Образец Свидетельства о дополнительном образовании (стр. 19)

Приложение 4. Образец Справки о периоде обучения с оценками (стр. 20 – 21)

Приложение 5. Образец Справки об обучении (стр. 22)

Приложение 1

Образец Удостоверения о повышении квалификации

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

(общество с ограниченной ответственностью)

ВИАКАДЕМИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0000.000-У

Город

Москва

Дата выдачи

«___» _____ 20__ года

Онлайн проверка подлинности Удостоверения: www.viacademia.ru/reg

Лицензия на осуществление образовательной деятельности №039587

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

прошел(а) повышение квалификации в

Институте переподготовки и повышения квалификации
ВИАКАДЕМИЯ

Поле для дополнительной информации (при необходимости)

по дополнительной профессиональной программе

«_____»

в объеме ____ часов

М.П.

Руководитель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Образец Диплома о профессиональной переподготовке

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

(общество с ограниченной ответственностью)

ВИАКАДЕМИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0000.000-Д

Город

г. Москва

Дата выдачи

«__» _____ 20__ года

Онлайн проверка подлинности Диплома: www.viacademia.ru/reg

Лицензия на осуществление образовательной деятельности №039587

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

за время обучения в

Институте переподготовки и повышения квалификации ВИАКАДЕМИЯ

Поле для дополнительной информации (при необходимости)

успешно освоил(а) программу профессиональной переподготовки

«_____»

в объеме ____ часов

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ 20__ года удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности **в сфере** _____

М.П. *Руководитель* И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Лицевая сторона Приложения к Диплому
о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

(общество с ограниченной ответственностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№ _____ от «___» _____ 20___ года

(Рег. № _____)

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

фамилия, имя, отчество

Предыдущий документ об образовании

Диплом о высшем образовании

серия ___ № ___ от «___» _____ 20___ года

Аттестационная комиссия решением

от «___» _____ 20___ года

удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере

_____

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

_____ часов

000000000000

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПРИЛОЖЕНИЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПРИЛОЖЕНИЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Оборотная сторона Приложения к Диплому
о профессиональной переподготовке

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ДИПЛОМ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ДИПЛОМ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение 3

Образец Свидетельства о дополнительном образовании

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

(общество с ограниченной ответственностью)

ВИАКАДЕМИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

0000000000

Регистрационный номер

0000.000-Св

Город

Москва

Дата выдачи

«___» _____ 20__ года

Онлайн проверка подлинности Свидетельства: www.viacademia.ru/reg

_____ : _____ : _____

Лицензия на осуществление образовательной деятельности №039587

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Фамилия Имя Отчество

прошел(а) обучение в

Институте переподготовки и повышения квалификации
ВИАКАДЕМИЯ

Поле для дополнительной информации (при необходимости)

по дополнительной общеобразовательной программе

«_____»

в объеме _____ часов

Руководитель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 4

Образец Справки о периоде обучения с оценками

Лицевая сторона

Институт переподготовки и повышения квалификации
ВИАКАДЕМИЯ
(общество с ограниченной ответственностью)

ВИАКАДЕМИЯ

Настоящим подтверждается, что

Фамилия Имя Отчество

в период

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Обучался (ась) по _____ программе

_____

«Наименование программы»

в объеме _____ часа (ов)

Руководитель _____ (_____)

СПРАВКА

СУ 000000

Рег. № _____

Город
МОСКВА

Дата выдачи
«___» _____ 20__ г.

М.П.

За время обучения прошел(а) аттестацию по следующим дисциплинам (модулям) образовательной программы:

№	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1	Наименование дисциплины (модуля)	часы	зачтено/оценка
2	Наименование дисциплины (модуля)	часы	зачтено/оценка
3	Наименование дисциплины (модуля)	часы	зачтено/оценка
	ИТОГО	**часы**	
	Практики/стажировки: не предусмотрены		
	Итоговая аттестационная работа: не предусмотрена/не сдавалась		
	Итоговая аттестация: не аттестован		

Документ о квалификации не выдавался.

Приложение 5

Институт переподготовки и повышения квалификации
ВИАКАДЕМИЯ
(общество с ограниченной ответственностью)

127018 г. Москва, ул. Сущёвский вал, д. 5, стр. 3, эт. 6 пом. I ком. 11

«___»_____20__ г.
Исх. № _____

По месту требования

Настоящим подтверждается, что

Фамилия Имя Отчество

обучался (ется) по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки(повышения квалификации)

«Наименование программы»

в объеме ___ часа (ов)

Зачислен(а) приказом № … от __ месяц 20__ года

_____
(«Отчислен(а) приказом № … от __месяц 20__ года» или «Продолжает обучение»)

Справка дана для предоставления по месту требования.

_____ _____ (_____)
М.П.