



ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»

**П Р И К А З**

24.07.2020

№ 122

Великий Новгород

**Об утверждении Положения о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении**

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

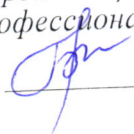
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении.

Ректор

И.Л. Середюк

Начальник отдела  
по реализации программ дополнительного  
профессионального образования



О.Н. Гришина

УТВЕРЖДЕНО

приказом РИПР  
№ от

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке оформления, выдачи и хранения документов**  
**о дополнительном профессиональном образовании и обучении**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Государственном областном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития» (далее РИПР).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом РИПР.

**2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании (обучении)**

2.1. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации в объёме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение).

2.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объёме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом).

2.3. Лицам, обучавшимся по дополнительным общеобразовательным программам или участвовавшим в тематических и проблемных семинарах, круглых столах и так далее, выдаётся сертификат об обучении (далее сертификат).

2.4. Лицам, утратившим документ о дополнительном профессиональном образовании, выдаётся на основании личного заявления дубликат документа.

2.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение и (или) диплом выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.6. Заполнение и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании (обучении) возлагается на лицо, ответственное за организа-

цию образовательной деятельности по реализуемой программе (далее организатор).

### **3. Требования к бланкам документов**

3.1. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее бланки документов) устанавливаются учреждением самостоятельно.

3.2. Бланки документов не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.3. Удостоверение выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки в соответствии с образцом (приложение № 1).

3.4. Диплом состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки и приложения к диплому (формат А5) в соответствии с образцами (приложения №№ 2,3).

3.5. Сертификат выполняется на плотной бумаге формата А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.6. За бланки документов установленного образца плата не взимается.

### **4. Порядок заполнения бланков документов**

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Производимые в бланках документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом TimesNew Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. Заполнению подлежит правая сторона бланка документа. Бланк приложения к диплому заполняется с двух сторон.

4.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.5.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже;

4.5.2. После слов «прошел(а) обучение в» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись полного наименования РИПР в соответствии с Уставом в предложном падеже;

4.5.3. После наименования учреждения вписываются сроки поступления на обучение «с...число (цифрами), месяц (прописью)» и окончания обучения «по...число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число)»;

4.5.4. После слов «по программе» производится запись полного наименования дополнительной профессиональной программы, утвержденной в установленном порядке;

4.5.5. В нижней части бланка документа указываются место нахождения учреждения (город) и год выдачи документа;

4.5.6. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать РИПР.

4.6. При заполнении бланка удостоверения необходимо соблюдать следующие правила:

4.6.1. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами;

4.6.2. В нижней части правой стороны удостоверение подписывается ректором и секретарём (организатор);

4.6.3. В нижней части левой стороны бланка удостоверения ставится регистрационный номер по ведомости выдаваемых документов.

4.7. При заполнении бланка диплома необходимо соблюдать следующие правила:

4.7.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания комиссии по итоговой аттестации;

4.7.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже;

4.7.3. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности;

4.7.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором.

4.7.5. В нижней части левой стороны бланка диплома ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

4.8. При заполнении бланка приложения к диплому необходимо соблюдать следующее:

4.8.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выдаваемого слушателю;

4.8.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже;

4.8.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в учреждение на обучение;

4.8.4. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы. Если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрена»;

4.8.5. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»:

в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены;

в графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины;

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

после слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы;

4.8.6. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором и секретарём.

4.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

4.10. Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4.11. Дубликат документа оформляется на бланке, действующем в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительной профессиональной программе.

4.12. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланка черной пастой или с помощью принтера пишется слово "Дубликат".

## **5. Учёт, регистрация и хранение бланков документов**

5.1. Для учёта и регистрации выдаваемых документов в учебной части РИПР ведётся: книга учёта выдачи удостоверений, книга регистрации дипломов.

5.1.1. В книгу учёта выдачи удостоверений заносятся следующие данные:  
номер ведомости выдачи удостоверений;  
порядковые регистрационные номера,  
наименование программы (модуля);  
сроки и место проведения курсов;  
число слушателей;

Удостоверения выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложение № 5), которые являются обязательным приложением к книге учёта выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть после завершения обучения;

5.1.2. В книгу регистрации дипломов заносятся следующие данные:  
порядковый регистрационный номер;  
наименование документа;  
дата и номер протокола комиссии по итоговой аттестации;  
дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

подпись лица, получившего документ;

подпись лица, выдавшего документ;

5.2. Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части до их заполнения, затем сдаются в архив учреждения.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в состав которой включаются работники бухгалтерии и заведующий учебной частью. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части в недоступном для посторонних месте.

---

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**



## Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он(а) прошел(а) обучение в

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П. Ректор

Секретарь

*Удостоверение является документом  
о повышении квалификации*

53 ПК 000000

Регистрационный номер

Великий Новгород

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

**ДИПЛОМ**  
о профессиональной переподготовке

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом выдан

*Диплом является документом  
о профессиональной переподготовке*

53 ПП 0000

*Диплом дает право на ведение нового вида  
профессиональной деятельности*

в том, что он(а) прошел(а) профессиональную переподготовку в

по программе

Аттестационная комиссия решением от

удостоверяет право (соответствие квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Председатель*

*аттестационной комиссии* \_\_\_\_\_

М.П.

*Ректор* \_\_\_\_\_

Великий Новгород

Регистрационный номер

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

Оборотная сторона

Образец сертификата об обучении по дополнительной профессиональной общеразвивающей программе

## СЕРТИФИКАТ

*Фамилия, имя, отчество слушателя*

прошел(а) обучение в Государственном областном автономном учреждении  
дополнительного профессионального образования «Региональный институт профессионального развития»

по программе \_\_\_\_\_

*наименование программы*

в период с \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов

м.п. Ректор

Организатор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Великий Новгород

год

**ВЕДОМОСТЬ**  
**ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

наименование программы, № группы

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « » \_\_\_\_\_ по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место проведения (для выездных курсов) \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность и место работы	Серия документа	№ документа	Регистраци- онный №	Роспись
1.	Бушуева Юлия Александровна	музыкальный руководитель МАДОУ детско- го сада № 8 комбинированного вида г. Оку- ловка				

Организатор курсов

И.О. Фамилия