

**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»
(АНО ВО «ИДК»)**

ОДОБРЕНО

на заседании Ученого Совета
от 15.01.2025, протокол № 06



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Н.М. Боднарук
«15» января 2025 г.

Введено приказом ректора от
15.01.2025 № 21/10 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО
ОБРАЗЦА И ИХ ДУБЛИКАТОВ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Москва
2025

1. Общие положения

Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) в АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

– Устав образовательной организации и иные локальные нормативные акты.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Институтом и утверждаются приказом ректора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым ДПП:

1.5.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

1.5.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке с приложением. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно (Приложение 2);

1.6. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Института, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и аттестации цифрами и в скобках прописью, соответствующая надпись (отлично/хорошо/удовлетворительно). На отдельной строке: во втором соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации подписывает ректор, либо лицо его замещающее.

2.3. Документы заверяются печатью АНО ВО «ИДК». Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.4. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и

приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

2.5. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

1.1.1. Бланк удостоверения заполняется:

а) в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер удостоверения;

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится Институт (Москва);

3) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

б) в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) 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 (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) жирным шрифтом;

2) ниже в несколько строк с выравниванием по центру без кавычек надпись – «прошел(а) повышение квалификации по дополнительной образовательной программе в»;

3) ниже в несколько строк с выравниванием по центру в творительном падеже с заглавной буквы полное наименование Института (Автономная некоммерческая организация Высшего Образования «Институт деловой карьеры»);

4) ниже на отдельной строке с выравниванием по центру сроки освоения программы - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

5) ниже на отдельной строке с выравниванием по центру с заглавной буквы без кавычек надпись – «Программа повышения квалификации»;

6) ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) в кавычках с выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации;

7) ниже на отдельной строке с выравниванием по центру надпись – «в объеме»;

8) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова «часа»);

9) в строке, содержащей надпись «Руководитель» – место для личной подписи, инициалы и фамилия директора (либо лица, замещающего его) с выравниванием вправо;

10) в строке, содержащей слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу

документов о квалификации) – место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравнением вправо.

1.1.2. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется: а) в левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится Институт (Москва);

3) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравнением по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

б) в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) жирным шрифтом;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» - в несколько строк с выравнением по центру - полное официальное наименование Института в творительном падеже;

3) ниже на отдельной строке с выравнением по центру надпись без кавычек – «по программе профессиональной переподготовке», далее в кавычках с заглавной буквы наименование программы профессиональной переподготовки;

4) после строки, содержащей надпись: «Решением от», на отдельной строке с выравнением по центру - дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

5) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру без кавычек указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

6) в строке, содержащей надпись: «Председатель комиссии» - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

7) в строке, содержащей надпись: «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя (либо лица, замещающего его);

8) в строке, содержащей надпись: «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

1.1.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке. а)

На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) на строке, содержащей надпись: «Приложение к диплому №» указывается номер бланка диплома;

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) на строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием 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 Институт. В случае, если документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык;

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» указывается сокращенное официальное наименование Института – АНО ВО ИДК»;

5) на строке, содержащей надпись «по программе» указывается наименование образовательной программы с заглавной буквы в кавычках в кавычках;

6) на строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», указывается наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку (при наличии) либо надпись без кавычек – «не предусмотрено»;

7) на строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается тема итоговой аттестационной работы либо оценка (прописью) за итоговый (междисциплинарный экзамен) в зависимости от учебного плана.

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения: после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессионального обучения: в первом столбце таблицы с надписью «№№ п/п» - ниже указывается порядковый номер арабскими цифрами; наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы с надписью «Наименование» - ниже указывается наименование дисциплины (модуля); трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы с надписью «Количество часов» – ниже указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы с надписью «Оценка» - ниже указывается оценка, полученная при промежуточной столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при

наличии в учебном плане программы); в третьем столбце таблицы - трудоемкость стажировки (цифрами в часах); в третьем столбце таблицы

проставляется оценка (зачтено/не зачтено). На отдельной строке: во втором столбце таблицы надпись без кавычек «Итоговая аттестационная работа на тему» далее в кавычках с заглавной буквы тема итоговой аттестационной работы; в четвертом столбце таблицы - проставляется оценка цифрами и в скобках прописью, соответствующая надпись (отлично/хорошо/удовлетворительно). На отдельной строке, после слов «Всего:», указывается количество часов образовательной программы. На отдельной строке с надписью «Руководитель» место для личной подписи руководителя Института (либо лица, замещающего его); на отдельной строке с надписью «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации) место для личной подписи секретаря.

1.1.4. Заполнение бланков документов об обучении.

а) Заполнение справки об обучении или о периоде обучения. Справка заполняется на основе приказов института о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по образовательным программам.

Справка печатается на листе формата на бланке Института, т.е. должны быть указаны реквизиты организации.

1.2. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

1.4. 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.

1.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документа об обучении, утвержденный в установленном порядке Институтom.

1.6. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего: При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - в правом верхнем углу с выравниванием по ширине;
- на бланке диплома - в правом верхнем углу с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения к диплому - в правом верхнем углу с выравниванием по ширине.

На дубликате указывается полное официальное наименование Института.

На дубликate диплома и дубликate 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. В дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по курсу. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается ректором Института. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate не ставятся.

3. Порядок регистрации и выдачи документов

1.7. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Институте порядке.

1.8. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Институт ведет книгу учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Институтom образца (далее - книга регистрации).

1.9. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

1.9.1. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

1.9.2. номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликate) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

1.9.3. дата и номер приказа о зачислении;

1.9.4. дата и номер приказа об отчислении;

1.9.5. номер протокола итоговой аттестационной комиссии и дата заседания;

1.9.6. регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

1.9.7. дата выдачи документа о квалификации;

1.9.8. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением), либо в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

1.10. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

1.11. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью:

«Исправленному верить» и подписью заведующего отделением ДПО.

1.12. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией,

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

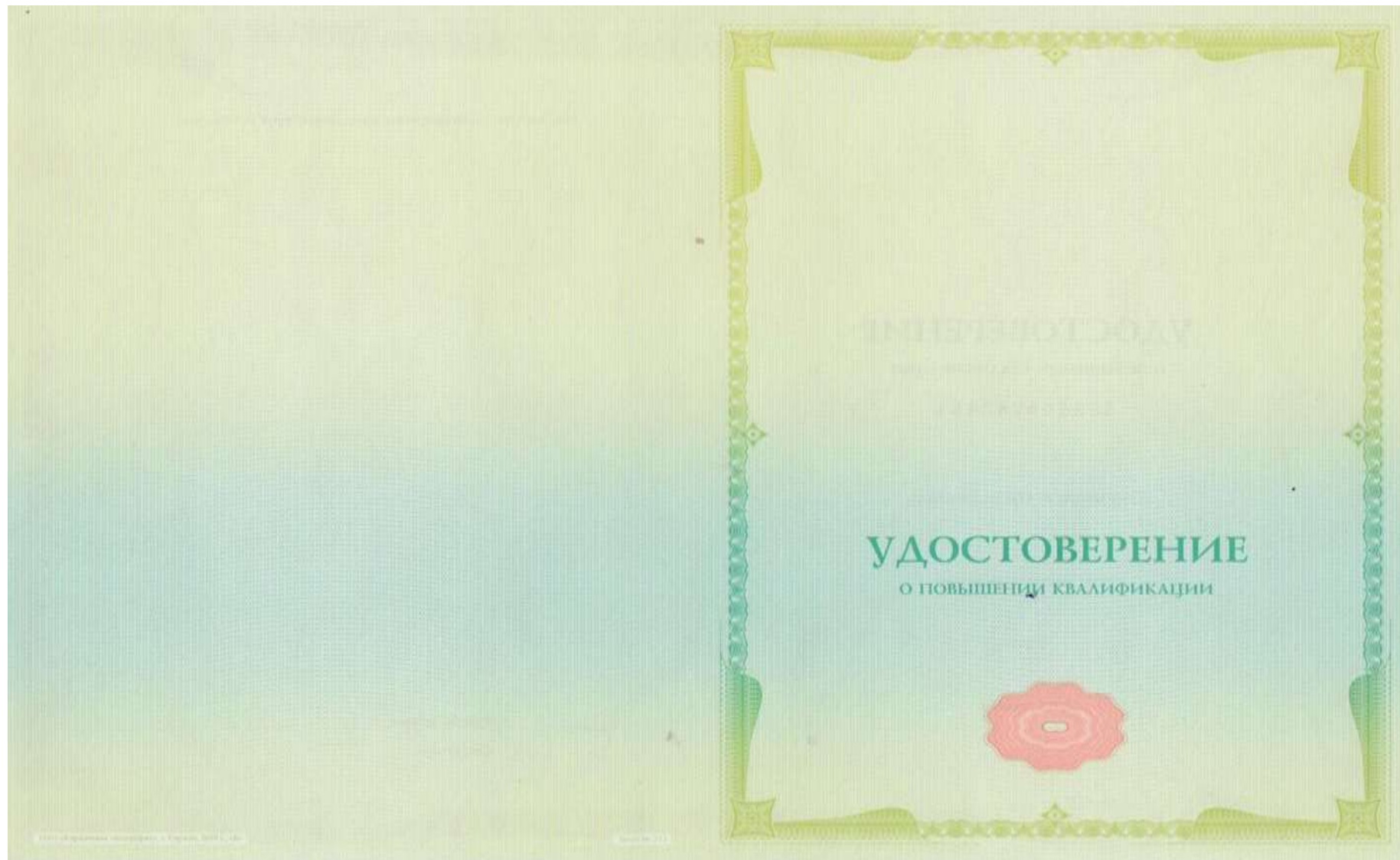
1.13. Допускается в случае проведения выездных занятий оформлять ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения, по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов (по каждой группе).

1.14. Выдача дубликатов документов. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

1.15. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

1.16. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

Образец удостоверения о повышении квалификации



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

382409782451

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец диплома о профессиональной переподготовке



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

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)
