

ПРИКАЗ

23.01.2020

№ ПДПО-20/01-01

Об утверждении Порядка выдачи документов о квалификации

В соответствии с Уставом, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи документов о квалификации.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте организации до 03.02.2020.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 23.01.2020.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Президент



Н.К. Семенова

УТВЕРЖДЕН
Приказом президента
от 23.01.2020 №ПДПО-20/01-01

Порядок выдачи документов о квалификации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного АНО ДПО «Высшая школа имиджа и стиля» (далее - Организация) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.
- 1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати и подписью руководителя (президента) Организации.
- 1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются Организацией по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):
 - удостоверение о повышении квалификации: лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию;
 - диплом о профессиональной переподготовке: лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию.
- 1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации, и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- 1.6. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

- 2.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.
- 2.2. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании.
- 2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:
 - взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в Организации всех необходимых сведений о прохождении обучения);
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
 - лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.8 настоящего Порядка.
- 2.4. В случае утраты только документа о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему (при наличии). Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.
- 2.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.
- 2.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).
- 2.7. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления слушателя в соответствии с приказом президента Организации о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.
- 2.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.
- 2.9. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в личном деле слушателя.
- 2.10. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через отделение

почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации и (или) приложение к нему (дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле слушателя.

- 2.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
- 2.12. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

- 3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера.
- 3.2. 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. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с слушателем в письменной форме.
- 3.3. При заполнении бланка удостоверения указываются:
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
 - даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
 - наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
 - общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
 - в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Организацией образца;
 - под регистрационным номером удостоверения указывается наименование города, в котором находится Организация, и дата выдачи бланка удостоверения (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами)).
- 3.4. При заполнении бланка приложения к удостоверению указываются:
 - номер бланка удостоверения;
 - регистрационный номер удостоверения;
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
 - даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
 - полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом;
 - наименование программы повышения квалификации;
 - сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы повышения квалификации в следующей последовательности:
в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин (тем), во втором столбце таблицы - наименования дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. В случае, если учебным планом ДПП не предусматривается промежуточная аттестация, в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».
- 3.5. При заполнении бланка диплома указываются:
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
 - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;
 - даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
 - в нижней части левой стороны бланка диплома указываются последовательно регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного Организацией образца;
 - под регистрационным номером диплома указывается город, в котором находится Организация, и дата выдачи бланка диплома (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами)).
- 3.6. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:
 - номер бланка диплома;
 - регистрационный номер диплома;
 - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
 - серия и номер документа о предыдущем образовании слушателя (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого выдается документ о квалификации, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»);
 - даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами);
 - полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом;
 - наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;
 - дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- новая сфера профессиональной деятельности - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности или наименование квалификации - для программ профессиональной переподготовки для получения дополнительной квалификации.
- 3.7. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:
- в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин ДПП определяется утвержденным учебным планом;
 - на отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы суммарная трудоемкость раздела в академических часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце – суммарная трудоемкость данного раздела в зачетных единицах, в пятом столбце таблицы проставляется символ «х»;
 - на отдельной строке таблицы во втором столбце слова «в том числе:»;
 - на отдельных строках таблицы последовательно наименование предусмотренных ДПП видов аттестационных испытаний (итоговый экзамен, защита аттестационной работы с указанием в кавычках темы работы), в третьем и четвертом столбцах напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется трудоемкость в академических часах и зачетных единицах, в пятом столбце – оценка;
 - на отдельной строке таблицы во втором столбце - слова «Общая трудоемкость программы», в третьем и четвертом столбцах указывается общая трудоемкость программы профессиональной переподготовки в академических часах и зачетных единицах;
 - на отдельной строке таблицы во втором столбца - слова «в том числе аудиторных часов», в третьем столбце – количество аудиторных часов.
- 3.8. Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.
- 3.9. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.
- 3.10. Документы о квалификации и Приложения к документу о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета руководителем (президентом). Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

- 4.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.
- 4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 4.3. В дубликate указывается полное официальное наименование Организации в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
- 4.4. На дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликate документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.
- 4.5. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.
- 4.6. Дубликат документа о квалификации и Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается руководителем (президентом) Организации.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

- 5.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Организации порядке.
- 5.2. (Порядковый) регистрационный номер документа о квалификации является 8-значным числом, уникальным в пределах соответствующего столбца электронного реестра учета выдачи документов о квалификации (приложение № 5).
- 5.3. По окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:
 - ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (приложение №1);
 - ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (приложение №2);
 - ведомость выдачи дубликатов документов (приложение №3).
- 5.4. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Организация ведет электронные реестры учета выдачи документов о квалификации и книги учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного Организацией

образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

- 5.5. Книга регистрации оформляется по окончании календарного года ответственным за документы строгой отчетности специалистом следующим образом:
 - оформляется титульный лист (приложение №4);
 - 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.
- 5.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя (президента) Организации.
- 5.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем (президентом) Организации, скрепляется оттиском печати Организации, с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.
- 5.8. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в Организации в течение 5 лет.
- 5.9. По истечении срока оперативного хранения книга регистрации передается на хранение в Архив организации.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

- 6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя (президента) Организации, в состав которой могут входить:
 - председатель - заместитель руководителя Организации;
 - специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
 - материально ответственное лицо.
- 6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.
- 6.4. 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 слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);
 - об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 6.5. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).
- 6.6. 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.
- 6.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
- 6.8. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации _____
(наименование)

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

Группа _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение | Номер бланка удостоверения | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер ведомости итоговой аттестации (при наличии) | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего удостоверение | Примечание |
|-------|--------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|-----------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Президент _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Дополнительная программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

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

Группа _____

| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом | Серия номер бланка диплома | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии) | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего диплом | Примечание |
|-------|-------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Президент _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля»

ВЕДОМОСТЬ
Выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификаций, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому
о профессиональной подготовке)

| № п/п | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Наименование документа | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Подпись лица, получившего документ | Примечание |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Президент _____
(подпись) (расшифровка)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Высшая школа имиджа и стиля»

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город
год

Реестр учета выдачи удостоверений о квалификации

| № п/п | ФИО лица получившего удостоверение | Серия номер бланка удостоверения | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер ведомости итоговой аттестации (при наличии) | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Примечание |
|-------|------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Реестр учета выдачи дипломов о переподготовке

| № п/п | ФИО лица получившего диплом | Серия номер бланка диплома | Дата и номер приказа о зачислении | Дата и номер приказа об отчислении | Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии) | Порядковый регистрационный номер | Дата выдачи | Примечание |
|-------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |