

Автономная некоммерческая организация
«Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования»
(АНО «СПБ ЦДПО»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «СПБ ЦДПО»


М.Ю. Середенко

» _____ 2019 г.



ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранения бланков документов о квалификации
в Автономной некоммерческой организации «Санкт-Петербургский центр дополнительного
образования»

Санкт-Петербург

2019

1. Документы о квалификации

1.1. К документам о квалификации, выдаваемым лицам, прошедшим обучение в Автономной некоммерческой организации «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования»- АНО «СПБ ЦДПО» (далее – Центр) относятся:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;

1.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение).

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) с приложением к нему.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, и отчисленным из Центра, выдается справка об обучении (далее – справка).

1.5. Удостоверение, диплом и приложение к диплому оформляются на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Размер бланков документов о квалификации в развернутом виде должен соответствовать формату А4.

1.6. Бланк удостоверения изготавливается в виде складывающихся половин без обложки.

1.7. Бланк диплома изготавливается в виде складывающихся половин на жесткой обложке, бланк приложения к диплому изготавливается в формате А5.

Диплом без приложения к нему считается не действительным.

1.8. Заполнение бланков удостоверения, диплома, приложения к диплому и справки об обучении осуществляется в строгом соответствии с их образцами, установленными настоящим приказом и содержащимися в приложениях к нему № 1, № 2, № 3 и № 4.

1.9. Удостоверение, диплом, приложение к диплому и справка об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.10. Заполнение бланков удостоверения, диплома, приложения к диплому и справки об обучении производится на компьютере шрифтом «Times New Roman».

1.11. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам на основании их личного заявления в связи с их утратой или порчей, при условии наличия в Центре всех необходимых сведений о прохождении соответствующими лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, на которые был выдан подлинник документа о квалификации. На дубликате документа о квалификации в заголовке под их наименованиями «Удостоверение о повышении квалификации» или «Диплом о профессиональной переподготовке» ставится штамп «Дубликат».

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Заполнение бланка удостоверения (приложение № 1 к настоящему приказу) осуществляется следующим образом:

2.1.1. В нижней части левой стороны бланка удостоверения ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи.

Регистрационный номер бланка удостоверения указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации».

При указании даты выдачи удостоверения месяц указывается прописью.

2.1.2. В верхней части правой стороны бланка удостоверения после наименования документа проставляются типографским способом его номер.

Номер бланка удостоверения состоит из 12-символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;
третий - двенадцатый символы - учетный номер предприятия- изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.1.3. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.1.4. После Фамилии, имени и отчества вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.1.5. В строке о наименовании Центра после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: в Автономной некоммерческой организации «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования», лицензия серия 78 ЛО1 № 0000696, регистрационный номер 0681 от 25 сентября 2013 года.

2.1.6. Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке удостоверения в соответствии с наименованием утвержденной приказом директора АНО «СПБ ЦДПО» успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

2.1.7. После слов «в объеме» количество часов, отводимых на освоение дополнительной профессиональной программы, вписывается цифрами, далее академических часа(ов).

2.1.8. В нижней части левой стороны удостоверение подписывается директором Центра и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.1.9. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Центра. В нижней части левой стороны удостоверения указывается область, город, иной населенный пункт, в котором находится Центр, и дата выдачи документа в формате «00 месяц год».

2.1.10. С обратной стороны левой складывающейся половины бланка впечатывается типографским способом наименование документа о квалификации «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

2.2. Заполнение бланка диплома (приложение № 2 к настоящему приказу) осуществляется следующим образом:

2.2.1. В нижней части левой стороны бланка диплома ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи.

Регистрационный номер бланка диплома указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации».

При указании даты выдачи диплома месяц указывается прописью.

2.2.2. В верхней части правой стороны бланка удостоверения после наименования документа проставляются типографским способом его номер.

Номер бланка удостоверения состоит из 12-символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;
третий - двенадцатый символы - учетный номер предприятия- изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.2.3. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2.4. После Фамилии, имени и отчества вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.2.5. В строке о наименовании Центра после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: Автономной некоммерческой организации «Санкт-

Петербургский центр дополнительного профессионального образования» лицензия серия 78 Л01 № 0000696, регистрационный номер 0681 от 25 сентября 2013 года.

2.2.6. Дата принятия решения аттестационной комиссией вписывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, в соответствии с датой заседания аттестационной комиссии, указанной в протоколе её заседания и номером протокола.

2.2.7. После фразы «удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается в кавычках с большой буквы область профессиональной деятельности в соответствии с дополнительной профессиональной программой, по которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

В случае выдачи диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации, после слов «с присвоением квалификации» указывается присваиваемая решением аттестационной комиссии выпускнику квалификация в кавычках и с большой буквы. В нижней части левой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.2.8. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Центра.

2.2.9. В нижней части левой стороны диплома указывается область, город, иной населённый пункт, в котором находится Центр, и дата выдачи документа в формате «00 месяц год».

2.2.10. С обратной стороны левой складывающейся половины жесткой обложки бланка диплома золотым тиснением проставляется наименование документа о квалификации «ДИПЛОМ».

2.3. Заполнение бланка приложения к диплому (приложение № 3 к настоящему приказу) осуществляется следующим образом:

2.3.1. В верхней части левой стороны бланка приложения к диплому проставляются номер диплома в соответствии пп. 2.2.1 настоящей инструкции.

2.3.2. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.3.3. После фразы «Имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого лицо было принято на обучение.

2.3.4. После слов «в объеме» количество часов, отводимых на освоение дополнительной профессиональной программы, вписывается цифрами, далее академических часа(ов).

2.3.5. После фразы «Прошел(а) профессиональную переподготовку по программе» указывается наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с наименованием утвержденной приказом директора АНО «СПБ ЦДПО» успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

2.3.6. После фразы «Прошел(а) стажировку в (на)» вписывается наименование места прохождения стажировки или ставится прочерк, если прохождение стажировки дополнительной профессиональной программой не предусмотрено.

2.3.7. После фразы «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (разделам) и защитил(а) аттестационную работу» в правой верхней части бланка приложения к диплому заполняются следующие табличные сведения:

- в графе «наименование» вписывается наименование дисциплин (разделов дисциплин), по которым сданы зачеты и экзамены. Сокращения наименования дисциплин (разделов дисциплин) производятся в строгом соответствии с приложением № 1 к настоящей инструкции;

- в графе «количество часов» указывается объем занятий в часах, отведённых на изучение каждой дисциплины (раздела дисциплины);

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно или зачтено.

2.3.8. После слова «Всего», количество часов, отводимых на освоение дополнительной профессиональной программы, вписывается цифрами.

2.3.9. В нижней части левой стороны приложение к диплому подписывается директором Центра.

2.3.10. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Центра.

2.4. Заполнение бланка справки (приложение № 4 к настоящему приказу):

2.4.1. В верхней левой части бланка справки после наименования документа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов о квалификации и дата выдачи.

Регистрационный номер бланка диплома указывается в соответствии с записью в «Книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации».

При указании даты выдачи справки месяц указывается прописью.

2.4.2. После слов «Настоящая справка выдана, в том, что» вписывается Фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, указываются полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.4.3. После Фамилия, имя и отчество лица, проходившего обучение, вписываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.4.4. После слова «проходил(а)» вписывается вид дополнительного профессионального образования в винительном падеже: повышение квалификации или профессиональную переподготовку.

2.4.5. В сроке о наименовании Центра после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: в Автономной некоммерческой организации «Санкт-Петербургский центр дополнительного образования».

2.4.6. Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке справки в соответствии с наименованием утвержденной приказом директора АНО «СПБ ЦДПО» успешно освоенной слушателем дополнительной профессиональной программой.

2.4.7. После слов «в объеме» цифрами вписывается количество часов, в течение которых обучающимся фактически осуществлялось освоение дополнительной профессиональной программы.

2.4.8. После фразы «Основание выдачи справки» указываются дата и номер приказа об отчислении и фактические основания отчисления обучающегося.

2.4.9. После фразы «Выполнил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование итоговой аттестационной работы, предусмотренной дополнительной профессиональной программой или ставится прочерк, если выполнение аттестационной работы дополнительной профессиональной программой не предусмотрено, либо вписываются слова «не выполнял(а)», если аттестационная работа предусмотрена дополнительной профессиональной программой, но обучающийся не успел её выполнить. После фразы «За время обучения прослушал курс, сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (разделам) и защитил(а) аттестационную работу» заполняются следующие табличные сведения:

- в графе «наименование» вписывается наименование дисциплин (разделов дисциплин), изученных слушателем. Сокращения наименования дисциплин (разделов дисциплин) производятся в строгом соответствии с приложением № 1 к настоящей инструкции;

- в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, отведённых на изучение каждой дисциплины (раздела дисциплины);

- в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, либо зачтено или не зачтено.

2.4.10. Если обучающийся посетил определённое количество учебных занятий по дисциплине (разделу), но не прошёл по ней итоговой аттестации, в графе «количество часов» указывается фактический объём посещённых им учебных занятий по дисциплине (разделу) в часах, а в графе «оценка» ставится прочерк.

2.4.11. В нижней части справка подписывается директором Центра и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.4.12. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Центра.

2.5. После заполнения бланка документа о квалификации или справки он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

Документ, имеющий исправления, составленный с ошибками или в нарушение требований настоящей инструкции, считается недействительным.

2.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению, о чем составляется специальный акт.

3. Выдача, регистрация и хранение бланков документов

3.1. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации в Центре заводятся специальные книги.

3.2. Книга регистрации документов о квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе сопровождения учебного процесса.

3.3. Документы о квалификации выдаются:

- на руки лицам, завершившим обучение в Центре, под их роспись;
- на руки лицам, предъявившим доверенность от лица, завершившего обучение в Центре, под их роспись;
- путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением по адресу лица, завершившего обучение, в случае волеизъявления такого лица, выраженного в личном заявлении.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

780400028501

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в АНО «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования», лицензия серия 78 Л01 № 0000696, Регистрационный номер 0681 от 25 сентября 2013 года

и прошел(ла) итоговую аттестацию по программе повышения квалификации

в объеме

Ректор (директор)

М.Ю. Середенко

М.П.

Секретарь



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

780400003481

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

успешно прошел(а) профессиональную переподготовку в АНО «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования», лицензия серия 78 А01 № 0000696.
Регистрационный номер 0681 от 25 сентября 2013 года

по образовательной программе:

Решением аттестационной комиссии от

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере

с присвоением квалификации

МП

Председатель комиссии

Руководитель (директор)

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

прошёл(а) профессиональную переподготовку в АНО «Санкт-Петербургский центр профессионального дополнительного образования»

по программе

защитил(а) аттестационную работу на тему

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование	Количество часов	Оценка
--------------	------------------	--------

Директор

М.Ю. Середица

М.П.

СПРАВКА

от _____ г. № _____

Настоящая справка выдана, в том, что **Фамилия имя Отчество**, обучаясь в Автономной некоммерческой организации «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования» по программе профессиональной переподготовки

«_____» в объеме _____ академических часа(ов), в период с _____ г. по _____ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ модулей учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ модулям,

в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Всего			

Слушателем освоено ___% программы профессиональной переподготовки. Справка выдана по месту требования.

Директор

М. Ю.Середенко