

Утверждено:
приказом директора АНО
«ПАРК ВОСТОЧНОЙ СИБИРИ» № 15-од
от «31» января 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАПОЛНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В АНО «ПАРК ВОСТОЧНОЙ СИБИРИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о заполнении документов о квалификации» (далее – Положение) определяет порядок заполнения бланков документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации Автономной некоммерческой организации «Восточно-Сибирское агентство развития квалификаций» АНО «ПАРК Восточной Сибири» (далее – АНО ПАРК).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Министерства образования и науки от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письма Министерства образования и науки России от 12 марта 2015 года № АК–610/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.3. Документы о квалификации оформляются на русском языке печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета. Размер шрифта – 11п. Допускается уменьшение размера шрифта до 6 п., междустрочный интервал – одинарный.

1.4. При заполнении бланков документов о квалификации указываются следующие сведения:

– официальное название образовательной организации в именительном падеже: Автономная некоммерческая организация «Восточно-Сибирское региональное агентство развития квалификаций»

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация: Иркутск;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника;

– наименование программы;

– срок освоения программы;

- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Внесение дополнительных записей при заполнении бланков документов о квалификации не допускается.

1.5. Регистрационный номер и дата выдачи документа о квалификации указываются по книге учета выдачи удостоверений о квалификации, книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

1.6. Бланк документа о квалификации подписывается руководителем АНО РАРК, иными лицами (председатель аттестационной комиссии и (или) секретарь).

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – "М.П.", ставится печать АНО РАРК. Оттиск печати должен быть четким.

1.7. При отсутствии отдельных данных для внесения в документ о квалификации в строках и (или) графах следует ставить прочерк (тире).

1.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

1.9. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, оформленный с ошибками и (или) имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченный при заполнении бланк уничтожается в установленном порядке.

2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Бланки удостоверения заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении бланка удостоверения на лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, ниже надпись «Удостоверение о повышении квалификации».

2.3. При заполнении оборотной стороны бланка удостоверения:

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру – надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

- 2) после надписи заглавными буквами «УДОСТОВЕРЕНИЕ»
- 3) ниже «О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»
- 4) ниже по тексту номер бланка удостоверения (двухзначный цифровой код Иркутской области (38), третий и четвертый символы – двухзначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28.02.2011 г. на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24)

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием–изготовителем (начиная с 00000001).

- 5) под регистрационным номером указано «Документ о квалификации»
- 6) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения согласно книге учета выдачи удостоверений о квалификации;
- 7) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Иркутск»;
- 8) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.4. 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 (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру – надпись «с «___»___ г. по «___» ___ г.» (указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), после слова «по» указывается дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).
- 3) после строки, содержащей надпись «с «___»___ г. по «___» ___ г.» с выравниванием по центру – надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на) указывается наименование образовательной организации в дательном падеже в несколько строк с выравниванием по центру – «Автономная некоммерческая организации «Восточно-Сибирское агентство развития квалификаций»;
- 4) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации (при необходимости добавляется надпись «по профилю основной профессиональной образовательной программы»);
- 5) после строки, содержащей надпись «в объёме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами и слова часа(ов)

принятым символом «ч.»»);

6) в строке, содержащей слово «Руководитель», – в строке, содержащей слово «Руководитель», – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя АНО РАРК, с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей слово «Секретарь», – место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

8) надпись «М.П.» с выравниванием влево.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

3.1. Бланки диплома о профессиональной подготовке заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке на лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, ниже надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

3.3. При заполнении оборотной стороны бланка диплома:

В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ», на отдельной строке указывается номер бланка диплома (двухзначный цифровой код Иркутской области (38), третий и четвертый символы – двухзначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28.02.2011 г. на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24).

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием–изготовителем (начиная с 00000001).

2) под номером бланка указано «Документ о квалификации»

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке согласно книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Иркутск»;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются

следующие сведения:

1) 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) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на одной строке с выравниванием по центру – Автономная некоммерческая организация «Восточно-Сибирское агентство развития квалификаций»;

3) после строки, содержащей надпись «Решением от» на отдельной строке с выравниванием по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

– диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указывается сфера области профессиональной деятельности) образовательной области «Образование и педагогические науки»

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», – место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя комиссии, с выравниванием вправо;

6) в строке, содержащей слово «Руководитель», – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя АНО РАРК, с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей слово «Секретарь», – место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

8) надпись «М.П.» с выравниванием влево.

4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

4.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) в строке «Приложение к диплому №__» указывается номер бланка диплома о профессиональной переподготовке;

2) после строк, содержащих надпись «Приложение к диплому №» — с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) — фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

3) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о

среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, СЛОВО «год»), среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании. В случае если 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;

4) после предлога «с», на одной строке с выравнением по центру дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается наименование АНО РАРК в именительном падеже – Автономная некоммерческая организация «Восточно-Сибирское агентство развития квалификаций»;

6) после строки «по программе» указывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

7) после строки «прошел(а) стажировку в (на)» указывается организация, предприятие, учреждение на базе которого слушатель прошел стажировку;

8) после строки «защитил(а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы аттестационной работы.

4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующей последовательности: в первом столбце таблицы – порядковый номер дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации. Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется программой профессиональной переподготовки;

2) после строки, содержащей надпись «Всего», с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

3) в строке, содержащей слово «Руководитель», – место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя АНО РАРК, с выравнением вправо;

4) в строке, содержащей слово «Секретарь», – место для личной подписи, инициалы и фамилия лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

5) надпись «М.П.» с выравнением влево.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением по центру;
- на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением по центру;
- на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по центру.

5.2. На дубликате указывается полное официальное наименование АНО РАРК.

5.3. На дубликате диплома и дубликате 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.

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

5.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора АНО РАРК.

6.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового «Положение о заполнении документов о квалификации».

6.3. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом АНО РАРК.