

ООО «ИНСТИТУТ ПСИХОСОМАТИКИ»

121609, г. Москва, ул. Крылатская, д. 45, корм. 1, эт/пом/ком 1/VIII/1, тел. +7 (925) 194-44-10
e-mail: edu@psy-university.com, веб-сайт: <https://psy-university.com>

ПРИКАЗ

«22» сентября 2024

№ 63

Москва

Об утверждении образцов бланков строгой отчетности: удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему

В соответствии с частью 3, статьи 60 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях установления единого порядка подготовки и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образцы бланков строгой отчетности:
 - 1.1. Образцы бланков дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 1)
 - 1.2. Образцы бланков приложений к дипломам о профессиональной переподготовке (Приложение № 2)
 - 1.3. Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 3)
2. Утвердить Инструкцию о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (Приложение 4).
3. Установить, что образцы бланков строгой отчетности, утвержденные настоящим приказом, применяются с 23 сентября 2024 г.
4. Считать утратившим силу приказ от 10.02.2021 «Об утверждении образцов бланков строгой отчетности: удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.О. Толоконин

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

(Лицевая сторона)



(Оборотная сторона)



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



ИНСТРУКЦИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о порядке оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее – Инструкция) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в Общество с ограниченной ответственностью «Институт психосоматики» (ООО «Институт психосоматики») (далее - Институт)

1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:

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

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности программ»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. N АК-608/06 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Локальных актов Института.

2. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Института в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов РФ от 07.02.2003 г. № 14-н, с изменениями внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

2.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются Институту самостоятельно.

2.3. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты оформляются на бланках по образцам в Приложениях №№ 1-3.

2.4. Дубликаты оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения к диплому о профессиональной переподготовке – вспомогательной части:

3. Порядок оформления документов о квалификации и их дубликатов

3.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов заполняются печатным способом при помощи технических средств.

3.3. Порядок оформления бланков дипломов.

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланков дипломов указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации, (в именительном падеже с выравниванием по центру);
- порядковый регистрационный номер диплома;
- дата выдачи с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, слово «года»)
- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация.

3.3.2. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- период обучения. Даты начала и окончания обучения заполняются в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»).

- сокращенное наименование Организации;

- полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;

- общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в академических часах (цифрами с аббревиатурой «ак. ч.»);

- Дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате: число (арабскими цифрами), месяца (прописью в родительном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами, сокращенного написания слово «года»);

- Сфера профессиональной деятельности;

3.4. Порядок оформления бланков приложения к диплому.

В левой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- полное наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель (в именительном падеже с выравниванием по центру);

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство в именительном падеже с выравниванием по центру;

- Наименование документа об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Организацию;

- Период обучения. Даты начала и окончания обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, с аббревиатурой «г.»);

- полное официальное наименование Организации;

- Полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, в кавычках;

- наименование темы аттестационной работы, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы или «не предусмотрено», если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы;

В правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- в таблице «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» на отдельных строках указываются сведения о каждой изученной дисциплине (ступени, модуле) образовательной программы в последовательности, определенно организацией самостоятельно

В первом столбце таблицы «Наименование дисциплин (модулей)» указывается наименование освоенных учебных дисциплин (модулей).

Во втором столбце таблицы «Количество часов» указывается общее количество часов, отведенные на освоение частей программы (Ступеней), дисциплин (модулей).

В третьем столбце таблицы «Оценка» указывается оценка по дисциплине (ступени, модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью в формате (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

В строке, содержащей надпись «Итоговая аттестация» указывается вид аттестации, количество часов, отведенное на проведение итоговой аттестации и оценка (прописью).

3.5. Порядок оформления бланков удостоверений о повышении квалификации:

В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указывается:

- полное наименование Организации, в которой проходил обучение слушатель (в именительном падеже с выравниванием по центру);

- порядковый регистрационный номер удостоверения;

В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;

- период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число, цифрами).

- сокращенное наименование Организации, в которой проходил обучение слушатель;

- Полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, в кавычках;

- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в академических часах (цифрами с аббревиатурой «ак. часов»).

Если учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает более одной дисциплины (модуля), ниже размещается таблица, в которой указываются:

в столбце «Наименование дисциплин» – наименования освоенных учебных дисциплин (модулей) и форма итоговой аттестации без сокращений. Порядок указания учебных модулей определяет Организация;

в столбце «Количество часов» – трудоемкость учебного модуля и итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

в столбце «Оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) и по результатам итоговой аттестации в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено».

- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Организация;
- Дата выдачи удостоверения указывается дата с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

3.6. Порядок оформления дубликатов

3.6.1. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящей Инструкции и выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.6.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула диплома - в левой части бланка вверху;
- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому №»;
- на бланке удостоверения - в левой части бланка вверху.

3.6.3. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.6.4. В дубликат вносятся записи в соответствии со сведениями, хранящимися в организации. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.6.5. Дубликат подписывается руководителем Организации. Подпись председателя Итоговой экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

3.6.6. Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

3.7. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты подписывает руководитель Организации, секретарь и председатель итоговой аттестационной комиссии (при наличии) чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.8. Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и их дубликаты заверяются печатью Организации.

Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.9. После заполнения бланка он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.10. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

4. Порядок выдачи документов о квалификации

4.1. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются лицам, зачисленным в Институт, освоившим соответствующую

дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 10 (Десяти) рабочих дней после издания приказа руководителя Организации по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.

4.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается после предоставления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

4.5. Дубликаты выдаются на основании личного заявления обучавшегося:

- Взамен утраченного документа;
- Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения.

4.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Организации в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

4.7. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдается дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

4.8. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения обучавшимся, выдается дубликат приложения к диплому.

4.9. Для регистрации выдаваемых Организацией документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся Книги регистрации выдачи документов о квалификации, в которой фиксируются:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- период обучения;
- номер группы;
- наименование ДПП,
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности). В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора);
- подпись лица, выдавшего документ.

4.10. Порядковые регистрационные номера присваиваются выдаваемым удостоверениям о повышении квалификации, дипломам о профессиональной переподготовке и дубликатам в течение календарного года. С началом нового календарного года порядковая нумерация начинается с единицы.

4.12. Личное заявление (или его копия), по которому направлено удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или Дубликат хранится в личном деле обучавшегося.

4.13. Плата за выдачу удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке или дубликата не взимается.