

Специализированное структурное образовательное подразделение  
«Центр дополнительного профессионального образования «Экстерн»  
(ССОП «ЦДПО «Экстерн»)

Общества с ограниченной ответственностью  
«Международные Образовательные Проекты» (ООО «МОП»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор ООО «МОП»  
Е.А.Знатнова  
2018 г.



**ИНСТРУКЦИЯ**  
о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранения бланков  
документов о квалификации в Центре дополнительного  
профессионального образования «Экстерн»

Санкт-Петербург  
2018 год

## 1. Документы о квалификации

1.1. К документам о квалификации, выдаваемым лицам, прошедшим обучение в Центре дополнительного профессионального образования «Экстерн» (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 левой 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 Центре дополнительного профессионального образования «Экстерн» Общества с ограниченной ответственностью «Международные Образовательные Проекты».

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

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

2.1.8. В нижней части правой 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 ООО «МОП».

2.1.10. 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».

2.1.11. 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 дипломов о профессиональной переподготовке».

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.

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: в Центре дополнительного профессионального образования Общества с ограниченной ответственностью «Международные Образовательные Проекты».

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 ее заседания и номером протокола.

2.2.7. После фразы «дает право» прописывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже, после фразы «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается с маленькой 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 области профессиональной деятельности ставится запятая и указывается фраза - с присвоением квалификации, прописывается присваиваемая решением аттестационной комиссии выпускнику квалификация в кавычках и с большой буквы.

2.2.8. В нижней части правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

2.2.9. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать ООО «МОП».

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

2.2.11. 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. Ниже прописываются дата начала и окончания обучения в соответствии с пп. 2.2.4 настоящей инструкции.

2.3.5. После фразы «прошел(а) профессиональную переподготовку по программе» указывается наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с наименованием утвержденной приказом директора ЦДПО «Экстерн» 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 «защитил(а) аттестационную работу на тему» прописывается в кавычках с большой буквы тема итоговой аттестационной работы на основании протокола заседания итоговой аттестационной комиссии

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

- в графе «Дисциплина» вписывается наименование дисциплин (разделов дисциплин), по которым сданы зачеты и экзамены. Наименования дисциплин (разделов дисциплин) производятся в строгом соответствии с учебным планом по соответствующей дополнительной профессиональной программе;

- в графе «Кол-во часов» указывается объем занятий в часах, отведенных 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 правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Центра и лицом, ответственным за выдачу документов о квалификации.

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

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 справок об обучении».

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 строке о наименовании Центра после буквы «в» указывается его название в предложном падеже: Центре дополнительного профессионального образования «Экстерн» Общества с ограниченной ответственностью «Международные Образовательные Проекты».

2.4.6. Наименование дополнительной профессиональной программы указывается в бланке справки в соответствии с наименованием утвержденной приказом директора ЦДПО «Экстерн» 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 ее выполнить.

2.4.10. После фразы «За время обучения прослушал курс, сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» заполняются следующие табличные сведения:

- в графе «Дисциплина» вписывается наименование дисциплин (разделов дисциплин), изученных слушателем. Наименования дисциплин (разделов дисциплин) производятся в строгом соответствии с учебным планом по соответствующей дополнительной профессиональной программе;
- в графе «Кол-во часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, отведенных на изучение каждой дисциплины (раздела дисциплины);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, либо зачтено или не зачтено.

2.4.11. Если обучающийся посетил определенное количество учебных занятий по дисциплине (разделу), но не прошел по ней итоговой аттестации, в графе «Кол-во часов» указывается фактический объем посещенных им учебных занятий по дисциплине (разделу) в часах, а в графе «Оценка» ставится прочерк.

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

2.4.13. 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 (приложения № 1,2,3 к настоящей инструкции).

3.2. Книга регистрации документов о квалификации (приложение № 1,2,3 к настоящей инструкции) 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 по адресу лица, завершившего обучение, в случае волеизъявления такого лица, выраженного в личном заявлении.





Общество с ограниченной ответственностью "Международные Образовательные Проекты"									
Центр дополнительного профессионального образования "Экстерн"									
КНИГА УЧЕТА									
выдачи документов о квалификации									
(диплом о профессиональной переподготовке)									
Программа профессиональной переподготовки: Наименование программы									
Кол-во часов:									
№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Номер почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Страница 1

Общество с ограниченной ответственностью "Международные Образовательные Проекты"  
 Центр дополнительного профессионального образования "Экстерн"

**КНИГА УЧЕТА**  
**выдачи справок об обучении**

Страница 1

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	Наименование ДПП	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Номер почтового отправления	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								