

Утверждаю:

Директор АНОО ДПО «Высшая  
школа  
приватизации и  
предпринимательства - институт»



С.Г. Шмаков

«18» февраля 2019 г.

## Положение

о документах о дополнительном профессиональном образовании  
установленного образца

### 1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам в АНОО ДПО «Высшая школа приватизации и предпринимательства – институт» (далее – Институт), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам Института.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании  
установленного образца

2.1 В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1 Документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (Приложение № 1).

- лицам, проходившим обучение по программам в объёме от 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах и т.п. без проведения итоговой аттестации, может быть выдан сертификат установленного образца.

#### 2.1.2 Документы об обучении:

- справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение № 2).

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института.

### 3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании.

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АНОО ДПО ВШПП организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н,

в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 1.

3.4 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Института в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 2.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1 Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), год.

4.2.2 Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы

повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор (заместитель директора) и секретарь, ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Института.

#### 4.6 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения; - после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- справку об обучении подписывает директор, при необходимости проставляется печать Института.

### 5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании.

5.1 Бланки документов о квалификации по дополнительной программе изготавливаются по заявке Института в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Институте, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в учебной части как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет зав.учебной частью.

5.5 Для регистрации документов о квалификации в Институте заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя; - номер бланка документа; - название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись директора, подписавшего документ, уполномоченного директором; - подпись лица, получившего документ.

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

5.7 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного и хранятся в учебной части.

5.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном в Институте порядке.

5.9 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.10 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.11 Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения.

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Институте порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Института в сфере дополнительного образования.

Автономная некоммерческая образовательная организация  
дополнительного профессионального образования  
Высшая школа приватизации и предпринимательства – институт.

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Настоящее удостоверение свидетельствует о том,  
что \_\_\_\_\_

в период с 00 00 0000 по 00 00 0000 прошел(а) обучение и  
итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе  
повышения квалификации \_\_\_\_\_ в  
объёме \_\_\_\_\_ часов.

Директор

Секретарь

М.П.

Город, год

Регистрационный номер



Автономная некоммерческая  
образовательная организация  
дополнительного профессионального образования  
**«Высшая школа приватизации и предпринимательства-  
институт»**

125009, г. Москва Леонтьевский переулок дом 7, стр.2,3.  
Т+7/495/695-73-86

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20....г.  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ (год рождения) в том, что он(а)  
прослушал (-а) курс дополнительного профессионального образования в Автономной  
некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального  
образования «Высшая школа приватизации и предпринимательства- институт» (ВШПП)  
по специальности \_\_\_\_\_.

Справка дана для представления \_\_\_\_\_

Директор

С.Г. Шмаков

**Технические требования к документам о дополнительном образовании**

1. Удостоверение о повышении квалификации.
  - 1.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
  - 1.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм x 205 мм массой не менее 100 г/м<sup>2</sup>, содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
  - 1.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

**Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации**

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ