



Директор ЦОУ ДПО «ЦПР»

В.Г.Казанцев

ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению о порядке заполнения, учета и выдачи документов об образовании
и о квалификации и их дубликатов
ЦОУ ДПО «ЦПР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к заполнению и учету документов о дополнительном профессиональном образовании и о квалификации, приложений к ним, дубликатов и приложений к ним (далее дубликаты), а также правила выдачи документов и дубликатов в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр предпринимательских рисков» (далее - ЦОУ ДПО «ЦПР» или учреждение).

1.2. При разработке настоящей Инструкции использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленные письмом от 12.03.2015 N АК-610/06.

1.3. В Учреждении выдаются два вида документов об образовании:

- удостоверения о повышении квалификации - обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы – программы повышения квалификации;
- дипломы о профессиональной переподготовке - обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы – программы профессиональной переподготовки.

1.4. Документы об образовании ЦОУ ДПО «ЦПР» выдаются на бланках, выполненных типографским способом в защищенном исполнении.

1.5. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».

1.6. Подписи руководителя организации и секретаря проставляются чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов об образовании и (или) приложений к ним факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на документе об образовании и приложении к нему должны быть идентичными.

1.7. На документе об образовании и (или) приложении к нему проставляется печать ЦОУ ДПО «ЦПР» на отведенном для нее месте.

1.8. После заполнения документов они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документы, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные документы уничтожаются в установленном порядке.

1.9. Документ об образовании выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником,

или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.10. Требования настоящей Инструкции являются обязательными для применения всеми участниками процесса заполнения, учета и выдачи документов об образовании и о квалификации и их дубликатов в ЧОУ ДПО «ЦПР».

2. УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ Удостоверение о повышении квалификации ЧОУ ДПО «ЦПР» (далее - удостоверение) состоит из бланка, выполненного типографским способом в защищенном исполнении (далее – бланк удостоверения) и твердой обложки (далее - обложка).

2.2. Удостоверения с твердой обложкой выдаются обучающимся в очной форме. Удостоверения без твердой обложки выдаются обучающимся в заочной форме и в формате вебинаров с применением дистанционных образовательных технологий.

2.3. Бланк удостоверения является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

2.4. Бланк удостоверения изготавливается на предприятии-изготовителе защищенной полиграфической продукции по согласованному и утвержденному образцу (рис. 1 и рис.2).

2.5. Бланк удостоверения имеет лицевую сторону с логотипом ЧОУ ДПО «ЦПР» и наименованием документа (рис.1) и внутреннюю сторону с номером бланка и шаблоном для заполнения (рис.2). На внутренней стороне бланка удостоверения типографским способом указано полное наименование образовательной организации, данные о лицензии на образовательную деятельность и строки с обязательными для заполнения данными.

2.6. Бланк удостоверения имеет номер, состоящий из 12-ти символов, где

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;
- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");
- пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

2.7. Бланк удостоверения заполняется печатным способом на принтере, шрифтом черного цвета. Лицевая сторона бланка не заполняется. Внутренняя сторона бланка заполняется по утвержденному образцу (рис.3).

2.8. Серия документа (удостоверения) состоит 9 (девяти) символов и включает в себя аббревиатуру наименования учреждения - буквы «ЦПР», двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация – «78» и текущий год выдачи документа об образовании.

2.9. Регистрационный номер документа (удостоверения) состоит из 5 символов, которые соответствуют порядковому номеру выданного удостоверения (при четырехзначном номере удостоверения он дополняется слева цифрой «0»).



Рис.1 Бланк удостоверения, лицевая сторона.



Рис.2 Бланк удостоверения, внутренняя сторона.



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр предпринимательских рисков»**

*Лицензия на осуществление образовательной деятельности
№ 1577 от «20» ноября 2015 года
Комитет по образованию Правительства Санкт-Петербурга*

Серия: ЦПР782022

Регистрационный номер: 12979

Дата выдачи: 22 июля 2022 года

г. Санкт-Петербург

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации
780500278551**

Настоящее удостоверение выдано: ИВАНОВСКОМУ

ИВАНУ ИВАНОВИЧУ

(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с 11 июля 2022 года по 22 июля 2022 года
прошел(а) обучение в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Центр предпринимательских рисков»

по программе: «Экономическая безопасность предприятия»
(наименование программы. Допустимо полное наименование образовательной программы)

в объеме: 80 (Восемьдесят) часов
(количество часов)

М.П. Директор _____
Секретарь _____

Рис.3 Образец заполнения внутренней стороны бланка удостоверения.

2.10. Обязательными данными для заполнения бланка удостоверения являются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- период обучения;
- наименование образовательной организации;
- наименование образовательной программы;
- количество часов обучения;
- серия документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа.

2.11. Твердая обложка изготавливается типографским способом и представляет собой плотную обложку из картона, обклеенного бумвинилом бордового цвета с золотым тиснением «УДОСТОВЕРЕНИЕ» на лицевой стороне, внутренние наклейки на форзацах – белые глянцевые.

3. ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

3.1. Диплом о профессиональной переподготовке ЧОУ ДПО «ЦПР» (далее - диплом) состоит из бланка диплома, приложения к диплому и твердой обложки.

3.2. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

3.3. Бланк диплома (далее – бланк диплома) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня "Б" и изготавливаются по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Приказом Минфина России от 29.09.2020 N 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

3.4. Бланк диплома изготавливается на предприятии-изготовителе защищенной полиграфической продукции по согласованному и утвержденному образцу (рис. 4 и рис.5).

3.5. Бланк диплома имеет лицевую сторону с и наименованием документа (рис.4) и внутреннюю сторону с логотипом ЧОУ ДПО «ЦПР», номером бланка и шаблоном для заполнения (рис.5). На внутренней стороне бланка удостоверения типографским способом указано полное наименование образовательной организации, наименование документа и строки с обязательными для заполнения данными.

3.6. Бланк диплома заполняется печатным способом на принтере, шрифтом черного цвета.

- 3.7. Бланк диплома имеет номер, состоящий из 12-ти символов, где
- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;
 - третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");
 - пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.



Рис.4 Бланк диплома, лицевая сторона.



Рис.5 Бланк диплома, внутренняя сторона.

3.8. Обязательными данными для заполнения бланка диплома являются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- период обучения;
- наименование образовательной организации;
- наименование образовательной программы;
- количество часов обучения;
- дата решения аттестационной комиссии;
- направление профессиональной деятельности (квалификация);
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа.

3.9. Регистрационный номер документа (удостоверения) состоит из 6 символов: первый и второй – буквы «КБ»; третий – дефис; четвертый, пятый и шестой – цифры, которые соответствуют порядковому номеру выданного диплома.

3.10. Бланк приложения к диплому (далее – бланк приложения) выполняется на цветном бланке с логотипом ЧОУ ДПО «ЦПР», изготовленным типографским способом (рис.6, рис.7).

3.11. Бланк заполняется печатным способом на принтере, шрифтом черного цвета. Лицевая сторона бланка приложения оформляется логотипом ЧОУ ДПО «ЦПР», внутренняя сторона бланка - по утвержденному образцу (рис.8).

3.12. Номер бланка приложения имеет серию «ЦП» и номер соответствующий номеру бланка диплома.

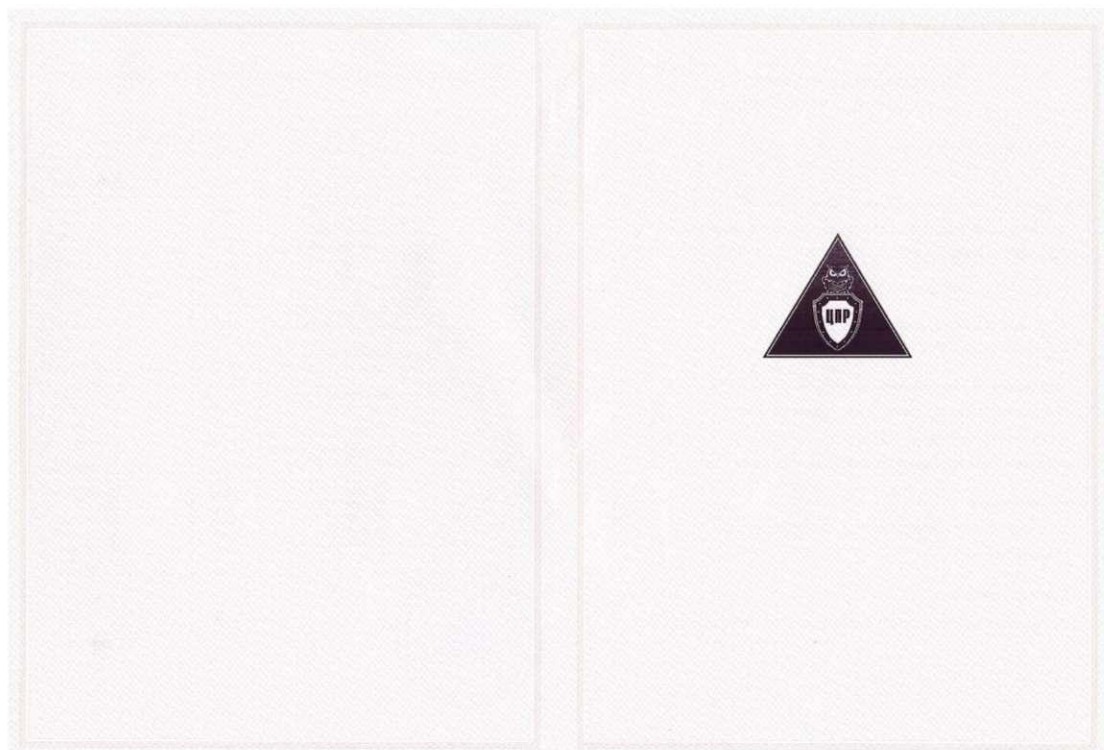


Рис.6 Приложение к диплому, лицевая сторона.

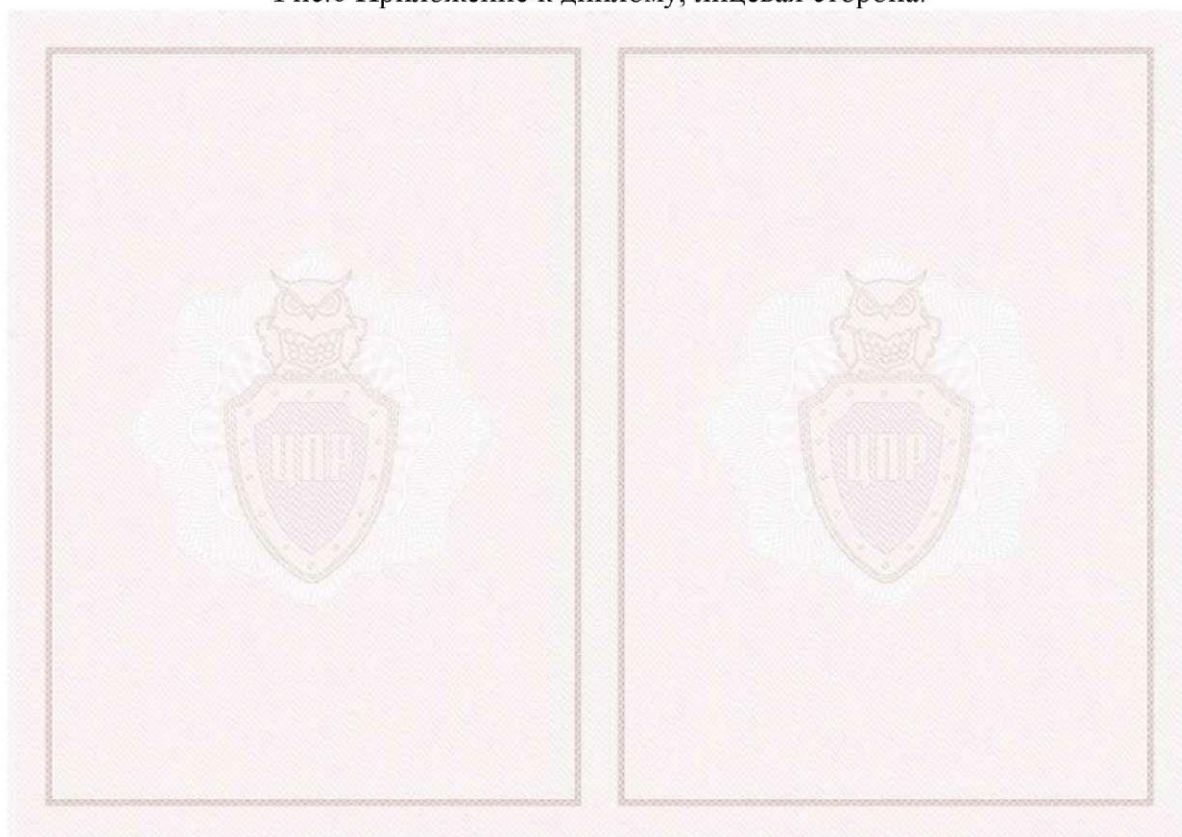


Рис.7 Приложение к диплому, внутренняя сторона.

**Приложение к диплому
серия ЦП № 78050000001**

Фамилия, имя, отчество: _____

документ о высшем образовании: _____

в период с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в
**Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Центр предпринимательских рисков»**

по программе: _____

Специализация: _____

За время обучения сдал зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование дисциплины	Форма обучения	Количество часов	Оценка
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Всего: 250 часов

М.П.

**Директор
ЧОУ ДПО «ЦПР»**

В.Г.Казанцев

Рис.8 Образец заполнения внутренней стороны приложения к диплому.

3.13. Твердая обложка диплома (далее – обложка диплома) изготавливается типографским способом и представляет собой плотную обложку из картона, обклеенного бумвинилом бордового цвета с золотым тиснением «ДИПЛОМ» на лицевой стороне, внутренние вклейки на форзацах с логотипом ЧОУ ДПО «ЦПР».

4. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов, установленными главами 1-3 Инструкции, с учетом требований, установленных настоящей главой.

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

- на бланке удостоверения или диплома - в правой части внутренней стороны бланка перед строкой, содержащей наименование документа («УДОСТОВЕРЕНИЕ» или «ДИПЛОМ»);
- на бланке приложения к диплому - в левой части внутренней стороны бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование ЧОУ ДПО «ЦПР». В случае реорганизации учреждения дубликат выдается его правопреемником.

4.4. В случае ликвидации учреждения дубликат выдается учредителем организации, а в случае его отсутствия - государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которого является) государственный или муниципальный архив, в который переданы на хранение личные дела выпускников ЧОУ ДПО «ЦПР». В этом случае на дубликате указывается полное официальное наименование учреждения на момент его ликвидации.

4.5. В случае изменения полного официального наименования учреждения к моменту выдачи дубликата сведения об изменении наименования указываются на левой части внутренней стороны бланка документа.

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

4.7. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи документа и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в документе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

4.8. В случае утраты или порчи только документа (дубликата документа), а также в случае обнаружения ошибок только в документе (дубликate документа) обладателю документа выдаются дубликат документа и дубликат приложения к нему.

4.9. В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликate приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

4.10. В случае порчи документа и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе и (или) приложении к нему либо в дубликate ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа у обладателя документа при выдаче дубликата изымаются сохранившийся документ и (или) приложение к документу. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются в ЧОУ ДПО «ЦПР».

4.11. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

4.12. Дубликат документа об образовании выдается обладателю документа лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем документа, или по заявлению обладателя документа направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.13. Копия выданного диплома о профессиональной переподготовке (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5. УЧЕТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И ДУБЛИКАТОВ

5.1. Бланки документов об образовании хранятся в ЧОУ ДПО «ЦПР» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных ЧОУ ДПО «ЦПР» бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи документов об образовании и дубликатов в ЧОУ ДПО «ЦПР» ведутся ведомости регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации по каждой группе обучающихся (далее – ведомости) и книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке (далее - книга регистрации).

5.4. При выдаче удостоверения о повышении квалификации (дубликата) в ведомость регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер удостоверения (дубликата);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя удостоверения); в случае получения удостоверения (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано удостоверение (дубликат);
- дата выдачи удостоверения (дубликата);
- наименование программы повышения квалификации, период обучения;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись руководителя ЧОУ ДПО «ЦПР».
- подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат) (если удостоверение (дубликат) выдано лично выпускнику (обладателю документа) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если удостоверение (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5. Ведомости регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ЧОУ ДПО «ЦПР» и хранятся как документы строгой отчетности.

5.6. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) Университета, выдающей диплом (дубликат); подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.7. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ЧОУ ДПО «ЦПР» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.