

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Д. В. Неустроев

«31» марта 2021 г.



ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, УСТАНОВЛЕННОГО АНО «АГЕНТСТВО
РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ» ОБРАЗЦА, ЗАПОЛНЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним, установленного АНО «Агентство развития научно-образовательных проектов» (далее Агентство) образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, образец которого устанавливается приказом руководителя Агентства.

1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати Агентства. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке.

1.4. Документы о квалификации выдаются Агентством по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.4.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.4.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Выдача документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

2.2. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании.

2.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

2.3.1. взамен утраченного документа о квалификации и (или) приложения (при условии наличия в Агентстве всех необходимых сведений о прохождении обучения);

2.3.2. взамен документа о квалификации и (или) приложения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

2.3.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п. 2.8 настоящего Порядка.

2.4. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

2.5. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации, дата выдачи документа о квалификации.

2.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

2.7. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления (Приложение 1) выпускника в 30-дневный срок после подачи указанного заявления в соответствии с приказом Агентства о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

2.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

2.9. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в деле в соответствии с номенклатурой дел Агентства.

2.10. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности (Приложение 2), выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника (Приложение 3) направляется в его адрес через отделение почтовой связи почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника.

2.11. Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в деле выпускника в соответствии с номенклатурой дел Агентства.

2.12. Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) хранятся в деле выпускника в соответствии с номенклатурой дел Агентства.

2.13. Невостребованные документы о квалификации хранятся в сейфе Агентства. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются для архивного хранения.

3. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Mediator черного цвета.

3.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.3. При заполнении бланка удостоверения (Приложение 4) указываются:

- логотип «Западно-Сибирский межрегиональный научно-образовательный центр мирового уровня»;
- регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное официальное наименование Агентства;
- наименование программы повышения квалификации;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- наименование города;
- год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами).

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается руководителем Агентства или должностным лицом в соответствии с установленным в Агентстве разделением обязанностей и секретарем. Подпись на документе проставляется пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной

подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится печать Агентства.

3.5. При заполнении бланка диплома (Приложение 5) указываются:

– логотип «Западно-Сибирский межрегиональный научно-образовательный центр мирового уровня»;

– регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

– наименование города;

– дата выдачи диплома (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– полное официальное наименование Агентства;

– наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;

– даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

– номер и дата решения аттестационной комиссии;

– новая сфера профессиональной деятельности.

3.6. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Агентства или должностным лицом в соответствии с установленным в Агентстве разделением обязанностей и секретарем. Подпись на документах проставляется пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится печать Агентства.

3.7. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

– регистрационный номер диплома;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- серия и номер документа о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном образовании или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования)

- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);

- полное официальное наименование Агентства;

- наименование программы профессиональной переподготовки;

- название темы аттестационной работы;

3.8. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности: в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы - наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – количество аудиторных часов в академических часах, в четвертом столбце таблицы – оценка.

Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью. Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

На отдельной строке таблицы во втором столбце после перечня дисциплин наименование раздела «Итоговая аттестация», в третьем столбце таблицы суммарная трудоемкость раздела в академических часах, отведенных на итоговую аттестацию, в четвертом столбце – оценка.

3.9. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается руководителем Агентства или должностным лицом в соответствии с установленным в Агентстве распределением обязанностей и секретарем. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему

должны быть идентичными. На месте, отведённом для печати, ставится печать Агентства.

3.10. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата документа о квалификации на бланке документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

4.3. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации, на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

4.4. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.5. Дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к документу о квалификации подписывается руководителем Агентства или должностным лицом в соответствии с установленным в Агентстве распределением обязанностей, секретарем.

5. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

5.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности.

5.2. Регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым и буквенным способом в следующем порядке: ДИ-

AAA-N/2-K, где ДИ - делопроизводственный индекс, AAA - аббревиатура программы ДПО, N - порядковый номер программы, К - порядковый номер.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним по окончании обучения по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов:

- ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 6);
- ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 7);
- ведомости выдачи дубликатов документов (Приложение 8).

5.4. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист (Приложение 9);
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются, подписывается руководителем структурного подразделения Агентства, скрепляются печатью с указанием количества листов ведомости.

5.5. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и ставиться подпись руководителя или заместителя руководителя Агентства.

5.6. Книга регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и негорючем металлическом шкафу или в сейфе.

5.7. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в структурном подразделении Агентства в течение 5 лет. По истечении срока

оперативного хранения в структурном подразделении Агентства книги регистрации передаются для архивного хранения.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению комиссией, созданной приказом руководителя Агентства. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта.

5.9. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента подписания.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Порядку вносятся на основании приказа генерального директора.

Приложение 1

Генеральному директору
АНО «Агентство развития научно-
образовательных проектов»
Д.В. Неустроеву

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации/Диплома
о профессиональной переподготовке в связи с

Период обучения (учебный год) _____

Название программы _____

Регистрационный номер _____

Дубликат Удостоверения о повышении квалификации/Диплома о
профессиональной переподготовке прошу направить почтовым
отправлением АО «Почта России» по следующему адресу:

индекс	
область/республика/край	
город	
улица	
дом	
корпус	
квартира	
кому (Ф.И.О.)	
контактный телефон	
электронная почта	

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Тюмень

«__»

_____ 20__ г.

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

паспорт гражданина Российской Федерации:

серия _____ № _____ выдан _____

«__» _____ г. код подразделения: _____

уполномочиваю _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт:

серия _____ № _____ выдан _____

_____ «__» _____ г. код
подразделения _____*;

получить выданное АНО «Агентство развития научно-образовательных проектов» удостоверение о повышении квалификации по программе (название программы): _____ или диплом о профессиональной переподготовке (название программы, год обучения): _____

Настоящая доверенность действует до «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Копия паспорта доверенного лица прилагается к настоящей доверенности стр. 2-5

Приложение 3

Генеральному директору
АНО «Агентство развития
научно-образовательных
проектов»
Д.В. Неустроеву

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить подготовленный в АНО «Агентство развития научно-образовательных проектов» диплом о профессиональной переподготовке и/или удостоверение о повышении квалификации (указать нужный вид документа о квалификации) по дополнительной профессиональной программе

_____ (указать
наименование программы, год обучения)

на _____ фамилию, _____ имя, _____ отчество

почтовым отправлением АО «Почта России» по следующему адресу:

индекс	
область/республика/край	
город	
улица	
дом	
корпус	
квартира	
кому (Ф.И.О.)	
контактный телефон	
электронная почта	

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

ПК № _____



Западно-Сибирский
межрегиональный
научно-образовательный
центр мирового уровня

Регистрационный номер _____

Настоящее удостоверение выдано

Фамилия

Имя Отчество

в том что он (она) с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

прошел (а) повышение квалификации в(на)

АНО «Агентство развития научно-образовательных проектов»

по дополнительной профессиональной программе

"Наименование программы"

в объеме _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Город _____ год _____

 Западно-Сибирский
межрегиональный
научно-образовательный
центр мирового уровня

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Тюмень

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

***Фамилия
Имя Отчество***

с «__» _____ 2021 г. по «__» _____ 2021 г.
прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)
***АНО «Агентство развития научно-образовательных
проектов***

по программе
«Наименование программы»
в объеме _____ ***часов***

Решением от
«__» _____ 202_ г. протокол № _____
диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Генеральный директор

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Дата выдачи
«__» _____ 202_ г.

Приложение к диплому № _____

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С «__» _____ г. по «__» _____ г.

прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)
_____ дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы дополнительного
_____ профессионального образования
организаций, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему: _____
(наименование темы)

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Количество аудиторных часов	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Всего: _____

Генеральный директор
Секретарь

М.П.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации

« _____ »
(наименование программы)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Генеральный директор

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки

« _____ »
(наименование программы)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Генеральный директор

_____/_____
(Подпись) (И.О. Фамилия)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование документа	Серия, номер бланка	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер дубликата	Дата выдачи	Подпись	Примечание

Генеральный директор

_____/_____
 (Подпись) (И.О. Фамилия)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ»

КНИГА

регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке и приложение к ним/ дубликатов документов о квалификации

в АНО «Агентство развития научно-образовательных проектов»

на 202_ год

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

г. Тюмень 202_г.

