

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр коррекционной и семейной психологии» (АНО ДПО «ЦКСП»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦКСП»
/А.В. Муромская/
12.03.2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки, заполнения и выдачи
документов о квалификации
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации

Рассмотрено и одобрено Научным советом АНО ДПО «ЦКСП»
Протокол № 1 от «12» марта 2019 г.

Ульяновск, 2019

Введение

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями «ГОСТ ISO 9001-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования», входит в состав документации системы менеджмента качества АНО ДПО «ЦКСП» (далее – Центр).

Содержание

1. Область применения и сфера действия.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины, определения и сокращения.
4. Общие положения.
5. Порядок разработки документов о квалификации.
6. Порядок заполнения документов о квалификации.
7. Порядок учета и выдачи документов о квалификации.
8. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений.
9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения.
10. Лист регистрации изменений.
11. Лист рассылки.
12. Лист ознакомления.

1. Область применения и сфера действия

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок разработки, требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации, подтверждающих повышение квалификации лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам в АНО ДПО «ЦКСП»
- 1.2. Положение является обязательным для должностных лиц Центра, участвующих в заполнении и выдаче документов, подтверждающих повышение квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. «ГОСТ ISO 9001-2011. Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования».
- 2.2. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.
- 2.3. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об

утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- 2.4. Приказ Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. № 14 н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной полиграфической продукции».
- 2.5. Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»».
- 2.6. Устав Центра.

3. Термины, определения и сокращения

- 3.1. Центр – учебный центра АНО ДПО «Центр коррекционной и семейной психологии»
- 3.2. ДПП – дополнительная профессиональная программа
- 3.3. ПК – повышение квалификации.
- 3.4. Удостоверение – удостоверение о повышении квалификации.
- 3.5. Диплом – диплом о профессиональной переподготовке.

4. Общие положения

- 4.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи документов о квалификации, подтверждающих повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе (ПК), реализуемых Центром, а также единые требования к заполнению, организации учета и хранения бланков.
- 4.2. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.
- 4.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 4.4. Центр самостоятельно разрабатывает и утверждает образцы бланков документов о квалификации.

5. Порядок разработки документов о квалификации

- 5.1. Разработка бланков документов о квалификации, подтверждающих повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе осуществляется Центром самостоятельно.
- 5.2. Образцы документов разрабатываются в соответствии с нормативными документами, указанными в разделе 2 настоящего положения, а также документами, регламентирующими деятельность данного направления (рекомендации, инструктивные письма) (приложения 1-4)
- 5.3. Проект разработки бланков, порядка заполнения, выдачи, учета и

хранения, утверждается Директором АНО ДПО «ЦКСП» на основании решения Научного совета.

6. Порядок заполнения документов о квалификации

6.1. Общие требования

- 6.1.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу Центра в предприятии – изготовителе, имеющем лицензию.
- 6.1.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.
- 6.1.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. При необходимости допускается уменьшение или увеличение шрифта.
- 6.1.4. Заполненные бланки документов о квалификации должны быть тщательно проверены на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается недействительным.

6.2. Заполнение удостоверения о повышении квалификации в объеме от 16 часов

- 6.2.1. В левой части оборотной стороны титула указываются с выравниванием посередине следующие сведения:
 - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Центра;
 - бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:
 - первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);
 - третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.
 - после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;
 - после строки «Город» – наименование населенного пункта;
 - после строки, содержащей текст «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
 - В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:
 - после строки, содержащей запись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием посередине на

отдельной стороне - фамилию выпускника, затем на отдельной стороне имя и отчество выпускника в именительном падеже;

- после строк, содержащих надпись «Прошел (а) повышение квалификации в (на)» указывается полное или сокращенное официальное наименование Центра и срок обучения;
- после строк «По дополнительной профессиональной программе» делается запись наименования дополнительной профессиональной программы, согласно утвержденному учебному плану;
- в строке, содержащей надпись «В объеме» указывается в отдельной строке объем программы;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Центра или уполномоченного лица с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» фамилия и инициалы ответственного с выравниванием вправо.
- На месте, отведенном для печати, ставится печать образовательного учреждения.

6.3. Заполнение удостоверения о повышении квалификации в объеме от 100 до 250 часов

6.3.1. В левой части оборотной стороны титула указываются с выравниванием по середине следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Центра;
- бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:
 - первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);
 - третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;
- после строки «Город» – наименование населенного пункта;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей запись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием посередине на отдельной стороне фамилию выпускника, затем на отдельной строке

имя и отчество выпускника в именительном падеже;

- после строк, содержащих надпись «Прошел (а) повышение квалификации в (на)» указывается или сокращенное официальное наименование Центра и срок обучения, наименование программы и объем программы;
- после строк «За время обучения сдал (а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» делается запись наименования учебного модуля дополнительной профессиональной программы, объем часов согласно утвержденному учебному плану, и отметка по результатам итоговой аттестации;
- в строке, содержащей надпись «Итоговая работа на тему» указывается в отдельной строке формулировка утвержденной темы итоговой аттестационной работы;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы Директора Центра или уполномоченного лица с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» фамилия и инициалы ответственного с выравниванием вправо.
- На месте, отведенном для печати, ставится печать образовательного учреждения.

6.4. Заполнение диплома и приложения к диплому о квалификации

6.4.1. В левой части оборотной стороны титула указываются с выравниванием по середине следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование университета;
- бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;
- после строки «Город» – наименование населенного пункта;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

6.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей запись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по середине на

отдельной строке фамилию выпускника, затем на отдельной строке имя и отчество выпускника в именительном падеже;

- после строк, содержащих надпись «Прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное или сокращенное официальное наименование Университета, срок обучения, наименование дополнительной профессиональной программы, объем, согласно утвержденному учебному плану;
- после строк «Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» делается запись наименования программы;
- в строке «Председатель комиссии» фамилия и инициалы председателя комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы ректора Университета или уполномоченного лица с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» фамилия и инициалы ответственного с выравниванием вправо.

6.4.3. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии. На месте, отведенном для печати, ставится печать образовательной организации.

6.4.4. В приложении к диплому в строке «№» вписывается номер бланка диплома.

- в строке «Фамилия, имя, отчество» вписывается в одну строку фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже;
- после строк «имеет документ об образовании» вписывается наименование диплома о высшем или среднем профессиональном образовании;
- после строки, содержащей надпись «С _____ по _____», указывается срок обучения датой начала и окончания обучения: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строк, содержащих надпись «Прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное или сокращенное официальное наименование Университета;
- после строк «По программе» делается запись наименования дополнительной профессиональной программы, согласно утвержденному учебному плану;
- в строке, содержащей надпись «Защитил (а) выпускную аттестационную работу на тему» указывается в отдельной строке формулировка утвержденной темы выпускной аттестационной работы.
- На обратной стороне титула приложения к диплому после строки «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в таблице указываются: в первой колонке -

порядковый номер -цифрой, во второй – наименование дисциплины, в третьей – количество аудиторных часов- цифрой, в четвертой – оценка по результатам аттестации – прописью или пишется «зачет».

- В строке «Всего» указывается количество выполненного аудиторного объема – цифрой.
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы ректора Университета или уполномоченного лица с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» фамилия и инициалы ответственного с выравниванием вправо.

6.5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

- 6.5.1. Дубликат документа о квалификации заполняется в соответствии с настоящим положением.
- 6.5.2. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в левой части бланка титула пред строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине.
- 6.5.3. Заполнение дубликатов документов о квалификации осуществляется согласно п.п. 6.1 – 6.4. настоящего положения в соответствии с выдаваемым документом.

7. Порядок учета и выдачи документов о квалификации.

- 7.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Университете, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 7.2. Для учета выдачи удостоверений, дипломов, и их дубликатов в университете ведется книга регистрации выданных документов о квалификации.
- 7.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:
 - регистрационный номер документа;
 - фамилия, имя и отчество выпускника;
 - серия и номер бланка (при выдачи диплома), номер бланка (при выдачи удостоверения);
 - дата выдачи документа;
 - дата и номер протокола государственной аттестационной комиссии (при выдачи диплома);
 - подпись руководителя подразделения организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдающего документ;
 - подпись лица, которому выдан документ.
- 7.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации

прошнуровывается и хранится как документ строгой отчетности.

- 7.5. Сведения о выданных в установленном порядке документах о квалификации подлежат внесению в Федеральный реестр, согласно п.п. 8.1.- 8.5. и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»».
- 7.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя структурного подразделения, в которую должны входить представители бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов.
- 7.7. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии о выдаче выпускнику документа о квалификации.
- 7.8. Документы выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.
- 7.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления:
- в случае утраты или порчи документа;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 - в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.
- 7.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 7.11. В случае утраты только приложения либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к нему.
- 7.12. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 7.13. Заявление о выдаче дубликата и копия выданного документа хранятся в личном деле выпускника.
- 7.14. Документ о квалификации (дубликат) 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.

7.15. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ о квалификации, хранятся в личном деле выпускника.

8. Порядок включения сведений о документах о квалификации в Федеральный реестр сведений

8.1. Внесению в информационную систему подлежат сведения о выданных в установленном порядке документах о квалификации, и дубликатах указанных документов, в том числе о документах по которым подтвержден факт утраты либо факт обмена и уничтожения.

8.2. Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

8.3. Представление оператору информационной системы сведений осуществляется ответственным лицом Центра в электронном виде, путем внесения этих сведений в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

8.4. Включению в информационную систему подлежат сведения, указанные в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи, по перечню:

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты).

8.6. Формирование и ведение информационной системы, в том числе внесение в нее сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством РФ в области персональных данных в том числе Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»».

9. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Педагогическом совете АНО ДПО «ЦКСП».

Разработчик:

Директор АНО ДПО «ЦКСП»

А.В. Муромская

Согласовано:

Научный руководитель,

Председатель Педагогического совета
АНО ДПО «ЦКСП»

С.В. Губкина

Главный бухгалтер

Е.И.Труженникова

Приложение № 1

**ФОРМА
УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЪЕМЕ ОТ 16 ЧАСОВ**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ <i>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр коррекционной и семейной психологии»</i>	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
--	---

УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 732400910454 Документ о квалификации Регистрационный номер город Ульяновск Дата выдачи	Иванова Марина Ивановна прошел(а) повышение квалификации в (на) АНО ДПО «ЦКСП» с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по дополнительной профессиональной программе «Актуальные проблемы и направления психологического консультирования и психологической коррекции в форматах индивидуальной, парной и групповой работы» в объеме 16 часов М.П. Директор Секретарь
--	--

Приложение № 2	
ФОРМА	
УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЪЕМЕ ОТ 100 ДО 250 ЧАСОВ	
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр коррекционной и семейной психологии»	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что Иванова Марина Ивановна

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

732400910454

Документ о квалификации

Регистрационный номер

город Ульяновск

Дата выдачи

прошел(а) повышение квалификации в (на)

АНО ДПО «ЦКСП»

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

по дополнительной профессиональной
программе
**«Методология проведения
комплексной коррекционной программы
психосоматических проблем
при невротических расстройствах
в групповом формате»**
в объеме 120 часов

за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены
по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

М.П.

Директор

Секретарь

Приложение № 3

ФОРМА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр коррекционной и семейной психологии»

Настоящий диплом свидетельствует о том,
что

**Иванова
Марина Ивановна**

прошел(а) профессиональную

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

732400910454

Документ о квалификации

Регистрационный номер

город Ульяновск

Дата выдачи

переподготовку в (на)

АНО ДПО «ЦКСП»

с «__» _____ 20__ г. по

«__» _____ 20__ г.

по дополнительной профессиональной
программе

«Актуальные технологии оказания
комплексной психологической помощи семье,
проживающей трудные жизненные
ситуации и нормативные кризисы»
в объеме 251 часа

диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере

педагогике и психологии дошкольного
образования

М.П.

Председатель комиссии
Директор
Секретарь

Приложение № 4

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Приложение к диплому № 732400270870

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

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

Всего часов

Директор

Секретарь

Директор АНО ДПО «ЦКСП»

А.В. Муромская

Научный руководитель,

Председатель Педагогического совета
АНО ДПО «ЦКСП»

С.В. Губкина

Главный бухгалтер

Е.И.Труженникова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

[illegible]