



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ**

---

656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул.М.Горького, 20, тел. (3852) 65-89-58, e-mail:info@inbur.pro



**Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ» (далее – Положение, АНО ДПО «ИНБУР») устанавливает статус, виды документов об окончании освоения дополнительных образовательных программ в АНО ДПО «ИНБУР», их содержание и обеспечения ими обучающихся по окончании освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами, Уставом АНО ДПО «ИНБУР».

## 2. Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ

2.1. Документ, выдаваемый по окончании освоения образовательных программ, подтверждает успешное завершение обучения и освоение его владельцем одной из соответствующих образовательных программ.

2.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются АНО ДПО «ИНБУР» и являются приложениями к настоящему Положению.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «ИНБУР». (Приложение 1).

2.3. В АНО ДПО «ИНБУР» устанавливаются образцы следующих документов, которыми удостоверяется завершение освоения образовательных программ:

2.3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

- по итогам освоения программы повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);

- по итогам освоения программы профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации или без таковой (Приложение 3,4).

2.3.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную программу, либо принявшим участие в семинаре или тренинге, выдается сертификат, подтверждающий освоение дополнительной общеобразовательной программы или участие в семинаре/тренинге (Приложение 5).

2.4. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

2.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью, для которой в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ДПО «ИНБУР», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ДПО «ИНБУР».

2.7. АНО ДПО «ИНБУР» вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены АНО ДПО «ИНБУР».

2.8. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

## **Инструкция о порядке заполнения и регистрации документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНО ДПО «ИНБУР».**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

### **1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации**

1.1. Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документа.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1. Бланки документов заполняются в электронном виде и печатаются на принтере.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение подтверждает, что» печатается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

1.2.3. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

1.2.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных директором АНО ДПО «ИНБУР».

1.2.5. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором АНО ДПО «ИНБУР». На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «ИНБУР».

1.2.6. В нижней части с правой стороны документа указываются наименование города (г. Барнаул) и год выдачи документа.

1.2.7. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебно-тематическому плану.

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «ИНБУР» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение» ставится штамп «Дубликат».

## **2. Заполнение бланков диплома о профессиональной переподготовке**

2.1. Заполнение бланков диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны бланка документа ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документов.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

2.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

2.2.1. Бланки документов заполняются в электронном виде и печатаются на принтере.

2.2.2. После слов «Настоящий диплом подтверждает, что» печатается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

2.2.3. В строке о наименовании образовательной организации дополнительного профессионального образования вписывается официальное название АНО ДПО «ИНБУР», согласно Уставу.

2.2.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных директором АНО ДПО «ИНБУР».

2.2.5. В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором АНО ДПО «ИНБУР» и секретарем. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «ИНБУР».

2.3. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

2.3.1. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» в столбце «Наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в столбце «Количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в столбце «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки, например, «отлично», «удовлетворительно» или пишется «зачет»; в столбце «№№ п/п» проставляется порядковый номер дисциплин, курсов и тем из графы «Наименование».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов по графе «Количество аудиторных часов».

2.3.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

2.3.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.3.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3.5. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись официального названия АНО ДПО «ИНБУР» согласно Уставу.

2.3.6. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных директором АНО ДПО «ИНБУР».

2.3.7. После слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

2.3.8. В строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

2.4. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается директор АНО ДПО «ИНБУР» и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать АНО ДПО «ИНБУР».

2.5. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца прописью и года.

2.5.1. Если программа профессиональной переподготовки предполагает присвоение квалификации, то после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже.

2.5.2. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности в соответствии с присвоенной квалификацией.

2.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

2.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «ИНБУР» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «диплом» ставится штамп «Дубликат».

### **3. Заполнение бланков сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы, участие в семинаре, тренинге**

4.1. Заполнение бланков сертификата, подтверждающего освоение дополнительной общеобразовательной программы, участия в семинаре, тренинге и иных образовательных мероприятиях, не предполагающих итоговую аттестацию, производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

Бланк сертификата может быть двух форматов: А5 и А4.

4.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

4.2.1. Бланки документов заполняются в электронном виде и печатаются на принтере.

4.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящий сертификат подтверждает, что» печатается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

4.2.3. Далее вписывается наименование образовательной программы/семинара/тренинга согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ АНО ДПО «ИНБУР».

4.2.4. В нижней части сертификат подписывается директором АНО ДПО «ИНБУР», ставится наименование города и год выдачи сертификата.

4.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

4.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в АНО ДПО «ИНБУР» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «сертификат» ставится штамп «Дубликат».

### **5. Регистрация документов об образовании**

6.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения образовательной программы в АНО ДПО «ИНБУР», подлежат регистрации в Реестре регистрации выдачи документов о квалификации (далее – Реестр регистрации), в который заносятся следующие данные:

- наименование документа;

- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- порядковый регистрационный номер документа;
- программа обучения;
- срок обучения;
- период обучения (с даты поступления на обучения по дату окончания обучения);
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (или номер почтового отправления).

Реестр регистрации хранится в электронном виде в папке Документооборот АНО ДПО «ИНБУР».