Некоммерческое негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации Аудиторской палаты России»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Ректора ИПК АПР
21 января 2021 года

Т.П. Брагина

Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении

Москва

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании 3
3. Требования к бланкам документов 3
4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении 4
5. Регистрация и хранение бланков 6
6. Порядок включения сведений о выданных документах дополнительного профессионального образования в Федеральный реестр сведений о документах об образовании 7
7. Заключительные положения 7

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) является локальным нормативным актом Некоммерческого негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации Аудиторской палаты России» (далее – Учреждение, ИПК АПР) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, Уставом и локальными нормативными актами ИПК АПР.

1.2. Настоящее Положение устанавливает образцы и требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в ИПК АПР.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в ИПК АПР на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- ✓ лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
- ✓ лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификат установленного образца.

2.4. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программ или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1). При этом Учреждение вправе использовать бланк удостоверения государственного образца.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без

обложки и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений.

3.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 2).

3.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются слушателям по ведомости (приложение № 3).

3.6. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ИПК АПР (приложение № 4).

3.7. Цветовой фон и формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются ИПК АПР самостоятельно.

3.8. За выдачу документов установленного образца дополнительная плата не взымается.

3.9. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ИПК АПР всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. За выдачу дубликата взимается плата в размере, установленном приказом руководителя ИПК АПР.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

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

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом ИПК АПР.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем ИПК АПР. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать ИПК АПР.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.8.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.8.3. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем ИПК АПР. На месте, отведенном для печати – «М.П», проставляется печать ИПК АПР.

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

4.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ИПК АПР для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе ИПК АПР.

4.9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

4.9.9. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

4.9.10. В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

4.9.11. После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.12. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается руководителем ИПК АПР и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать ИПК АПР.

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.12. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части ИПК АПР ведутся реестры и ведомости регистрации выдачи удостоверений и реестры и ведомости регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В реестр регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

а) наименование и порядковый номер;

б) регистрационный номер документа

в) номер бланка документа;

г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

д) наименование программы (модуля);

е) сроки, продолжительность и место проведения курсов;

ж) номер группы;

з) фамилия, имя, отчество обучившегося;

и) дата выдачи документа;

к) номер и дата приказа об отчислении.

5.1.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложении № 6), которые являются обязательным приложением к реестру регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть в течение 10 дней после завершения обучения.

5.1.3. В реестр регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

а) наименование и порядковый номер;

б) регистрационный номер документа

в) номер бланка документа;

г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

д) наименование программы (модуля);

е) сроки, продолжительность и место проведения курсов;

ж) номер группы;

з) фамилия, имя, отчество обучившегося;

и) дата выдачи документа;

к) номер и дата приказа об отчислении.

5.2. Реестр выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части ИПК АПР три года, а затем сдаются в архив ИПК АПР.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и работники учебного отдела. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части ИПК АПР в недоступном для посторонних лиц месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

6. Порядок включения сведений о выданных документах дополнительного профессионального образования в Федеральный реестр сведений о документах об образовании

6.1. ИПК АПР ведет учёт выданных документов о квалификации в соответствии с перечнем, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В срок не позднее 60 дней после выдачи документов о квалификации ИПК АПР передает необходимые данные в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» (далее по тексту - Федеральный реестр сведений).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

Приложение № 1

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано Барков Юрий Васильевич
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «11» февраля 2015 г. по 14 февраля 2015 г.

прошел(а) обучение в (на) Некоммерческое негосударственное
(наименование
образовательное учреждение дополнительного профессионального
образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)
образования «Институт повышения квалификации Аудиторской палаты России»

по теме Бухгалтерский учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность; Актуальные и
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)
сложные вопросы в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и отчетности,
налогообложении: комментарии и практика их разрешения; Новое в нормативно-правовом
регулировании бухгалтерского учета ;

в объеме 40 ч.
(количество часов)

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

М. П.

Ректор (директор)

Секретарь

Регистрационный номер 15-00001

Город Москва Год [Год]

Приложение № 2

Образец сертификата об обучении

ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
АУДИТОРСКОЙ ПАЛАТЫ РОССИИ

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИПК АПР

(наименование образовательного учреждения, УМЦ, аккредитованного Центральным Советом СРО АПР)

СЕРТИФИКАТ

№ 01-15-000-00044

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Барков
Юрий Васильевич

ОРНЗ 20401008445

в 2015 году окончил(а) курс повышения квалификации в объеме 40 часов

в соответствии с Программой(ами):

1.	Бухгалтерский учет и бухгалтерская (финансовая) отчетность	10 час.
2.	Актуальные и сложные вопросы в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и отчетности, налогообложении: комментарии и практика их разрешения	10 час.
3.	Новое в нормативно-правовом регулировании бухгалтерского учета	10 час.
4.	Новое в нормативно-правовом регулировании налогообложения юридических и физических лиц	10 час.

Данный сертификат может использоваться для подтверждения соблюдения требования о прохождении обучения по программам повышения квалификации в Саморегулируемой организации аудиторов «Аудиторская палата России» (Ассоциация).

Директор ИПК АПР _____ Л.Г. Новокрещенова

м.п.

« 14 » февраля 2015 года

Приложение № 3

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации

Образовательное учреждение: Некоммерческое негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации Аудиторской палаты России».

Группа №_____

Период обучения: с_____ по _____

Программа _____ Объем (час)

Регистрационный номер удостоверения	№ бланка удостоверения	Дата и номер протокола аттестационной комиссии	Дата выдачи удостоверения	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Подпись лица, получившего документ

Руководитель ИПК АПР _____

Приложение 4

на официальном бланке ИПК АПР

СПРАВКА

Дана

_____

(указать ФИО обучающегося полностью)

том, что он(а) действительно обучается(обучался, обучалась) в Некоммерческом негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации Аудиторской палаты России» (далее – ИПК АПР) по программе повышения квалификации / (профессиональной переподготовки) *(оставить нужное, не нужное удалить)*

_____

(указать наименование программы)

Сроки обучения: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Руководитель ИПК АПР _____ /_____/

(подпись) *(расшифровка подписи)*