



**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Профессиональный бухгалтер»
(ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»)**

**Положение
о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»**

г. Саратов

Положение
о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

1. Общие положения

Положение о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Профессиональный бухгалтер», образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, учета и хранения документов.

1.1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 30 декабря 2021 года);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам;
- Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2021 года N 2123 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования")
- Устав ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

1.2. Документ о квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе, программе профессиональной переподготовки и успешно

прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

1.3. ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» выдает слушателям следующие виды документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

- **удостоверение о повышении квалификации** слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов;
- **диплом о профессиональной переподготовке** слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов;
- **справка об обучении** (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

1.4. Документы об образовании выдаются не позднее 10 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

1.5. Бланки документов о квалификации приобретаются ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» у организаций-изготовителей. Образцы бланков документов утверждаются настоящим Положением.

1.6. Заполнение бланков документов производится в соответствии с утвержденными образцами.

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

1.8. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке) предусмотрено наличие серии и номера документа, которые используются при внесении сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)

2. Требования к бланкам и порядок заполнения документов о повышении квалификации

2.1. **Удостоверение о повышении квалификации** выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм)

2.2. На внешней стороне бланка удостоверения размещен логотип ЧОУ ДПО "Профессиональный бухгалтер" и указан вид документа – удостоверение о повышении квалификации.

2.3. На внутренней стороне бланка удостоверения в его левой части сверху указывается местоположение образовательной организации, полное и краткое наименование образовательной организации, сведения о лицензии.

2.4. Ниже указывается, что удостоверение о повышении квалификации является документом установленного образца, внизу вписывается регистрационный номер и дата выдачи документа.

- 2.5. На внутренней стороне бланка удостоверения, в его правой части, сверху вписывается серия и номер удостоверения о повышении квалификации.
- 2.6. После слов "Настоящее удостоверение свидетельствует" указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже.
- 2.7. После слов «о том, что он (она)» прописывается период обучения «с» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) «прошел обучение по программе» и далее следует полное название программы повышения квалификации.
- 2.8. Ниже указывается объем программы и форма обучения.
- 2.9. Удостоверение подписывает директор ЧОУ ДПО "Профессиональный бухгалтер", подпись заверяется печатью учреждения.

3. Общие требования к бланкам дипломов и порядок заполнения документов о профессиональной переподготовке

- 3.1. Диплом о профессиональной переподготовке имеет твердую обложку. Размер твердой обложки 215мм x 300мм. Образец твердой обложки к диплому приведен в **Приложении к настоящему Положению**.
- 3.2. В твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж, вставляется основная часть диплома (титул), представляющая собой отдельный лист размером в развернутом виде 210 мм x 297 мм.
- 3.3. Основная часть диплома дополняется приложением. Размер бланка приложения 148 мм x 210 мм.
- 3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов.
- 3.5. Для бланков дипломов **общими правилами заполнения левой части внутренней стороны титула** являются следующие:
- 3.5.1. сверху размещена надпись «Российская Федерация», внизу с выравниванием по центру, указание местонахождения ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» - г. Саратов;
- 3.5.2. под надписью «Российская Федерация» с выравниванием по центру в три строки - полное официальное наименование организации - Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Профессиональный бухгалтер»;
- 3.5.3. далее указывается вид документа об образовании – диплом о профессиональной переподготовке, следующей строкой серия и номер документа, эти данные подлежат внесению в Реестр ФИС ФРДО;
- 3.5.4. ниже следует запись, что Документ о квалификации - диплом, дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности по профилю присвоенной квалификации;
- 3.5.5. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов;
- 3.5.6. ниже следует надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру - дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами), слово «года».
- 3.6. Для бланков дипломов **общими правилами заполнения правой части внутренней стороны титула** являются следующие:
- 3.6.1. после слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что» на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество слушателя. Фамилия, имя и отчество (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом;

- 3.6.2. после слов "в период" вписывается «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение, затем вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);
- 3.6.3. после указания периода следует запись, что «в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Профессиональный бухгалтер» успешно освоил (а) программу профессиональной переподготовки»;
- 3.6.4. ниже в кавычках с заглавной буквы вписывается наименование программы, которую прослушал обучающийся;
- 3.6.5. ниже с выравниванием по центру следует запись «в объеме (количество часов цифрами) академических часов»;
- 3.6.6. далее с заглавной буквы идет запись «Решением аттестационной комиссии присвоена квалификация», ниже с выравниванием по центру и с применением полужирного начертания к выделенному тексту следует наименование квалификации;
- 3.6.7. ниже с выравниванием по центру с заглавной буквы следует: «Протокол № (номер цифрами), вписывается «от» и указывается в кавычках число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число)
- 3.6.8. диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем, справа от подписи фамилия и инициалы подписывающего документ;
- 3.6.9. на месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

4. Правила заполнения бланков приложений к дипломам

- 4.1. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
- 4.2. Для заполнения **лицевой стороны бланков приложений** к дипломам устанавливаются следующие правила:
- 4.2.1. после трехстрочной надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» с новой строки с заглавной буквы пишется слово «Серия ПП» и (№ цифрами) номер диплома, выданного слушателю;
- 4.2.2. ниже по центру фамилия, имя, отчество обучающегося полностью в именительном падеже;
- 4.2.3. далее запись «имеет документ об образовании»;
- 4.2.4. ниже слово «Диплом», заглавными буквами серия, № (номер цифрами), дата выдачи (цифрами число, месяц, год) документа об образовании;
- 4.2.5. ниже с заглавной буквы с выравниванием по центру следует слово «С» и указывается период обучения: цифрами в кавычках число, месяц (прописью), год (четырёхзначное число);
- 4.2.6. на следующей строке «прошел (а) профессиональную переподготовку» и в три строки указывается наименование образовательного учреждения (в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Профессиональный бухгалтер»);
- 4.2.7. Ниже в строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы;
- 4.2.8. далее с выравниванием по центру идет строка «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки» составляет (количество цифрами) часов;

4.2.9. ниже указывается, что обучающийся «Прошел (а) итоговую аттестацию в форме» и вписывается форма итоговой аттестации, которую прошел слушатель;

4.2.10. внизу лицевой стороны приложения размещается запись «Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно».

4.3. При заполнении **оборотной стороны бланков приложений** к диплому устанавливаются следующие правила:

4.3.1. вверху следует строка с записью «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»;

4.3.2. в таблице в графе «Наименование дисциплины» указываются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены;

4.3.3. в графе «Количество аудиторных часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины;

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

4.3.5. в последней строке следует запись «Итоговая аттестация письменно-устного экзамена с оценкой» и прописью в кавычках вписывается оценка, полученная слушателем на итоговых испытаниях;

4.3.6. в нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается руководителем ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» и секретарем.

4.3.7. на месте, отведенном для печати, «М.п.», проставляется печать ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер».

4.4. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

4.5. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке составляется ведомость, в которую вносятся следующие сведения:

наименование программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

№ группы слушателей по программе обучения;

дата проведения обучения в соответствии с календарным учебным графиком;

Ф.И.О. лектора (лекторов), осуществившего обучение;

5.2. Далее заполняются графы таблицы следующего содержания:

- Ф.И.О. лица, получившего документ о квалификации;
- номер записи в книге выдачи документов о квалификации;
- серия документа;
- номер документа;
- № приказа о зачислении обучающегося;
- № протокола аттестационной комиссии о выдаче документа о квалификации по итогам обучения;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ.

5.3. Для учета выдачи справок об обучении ведется журнал регистрации выдачи справок, куда вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации,
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.7. В случае утраты диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.9. В ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер» книга выдачи документов о квалификации дублируется в электронном виде в формате excel.

5.10. В срок не позднее 1 месяца после окончания обучения данные о выданных документах о квалификации вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО)

Приложение к Положению
о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

Форма справки об обучении

410012, РОССИЯ, г. Саратов, ул. Симбирская, д. 3/5
телефон/факс: (8452) 278932, 278365,
e-mail: menedger-ti64@ipbr.org; http://www.dpo64.ru

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ БУХГАЛТЕР»
(ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»)**

СПРАВКА № _____

Об обучении

г. Саратов _____ г.

Слушатель _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ «__» _____ 20__ г.

прослушал курс по программе _____

в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. в количестве _____ часов.

и по результатам итоговой аттестации получил оценку _____

Итоговая аттестация не пройдена _____

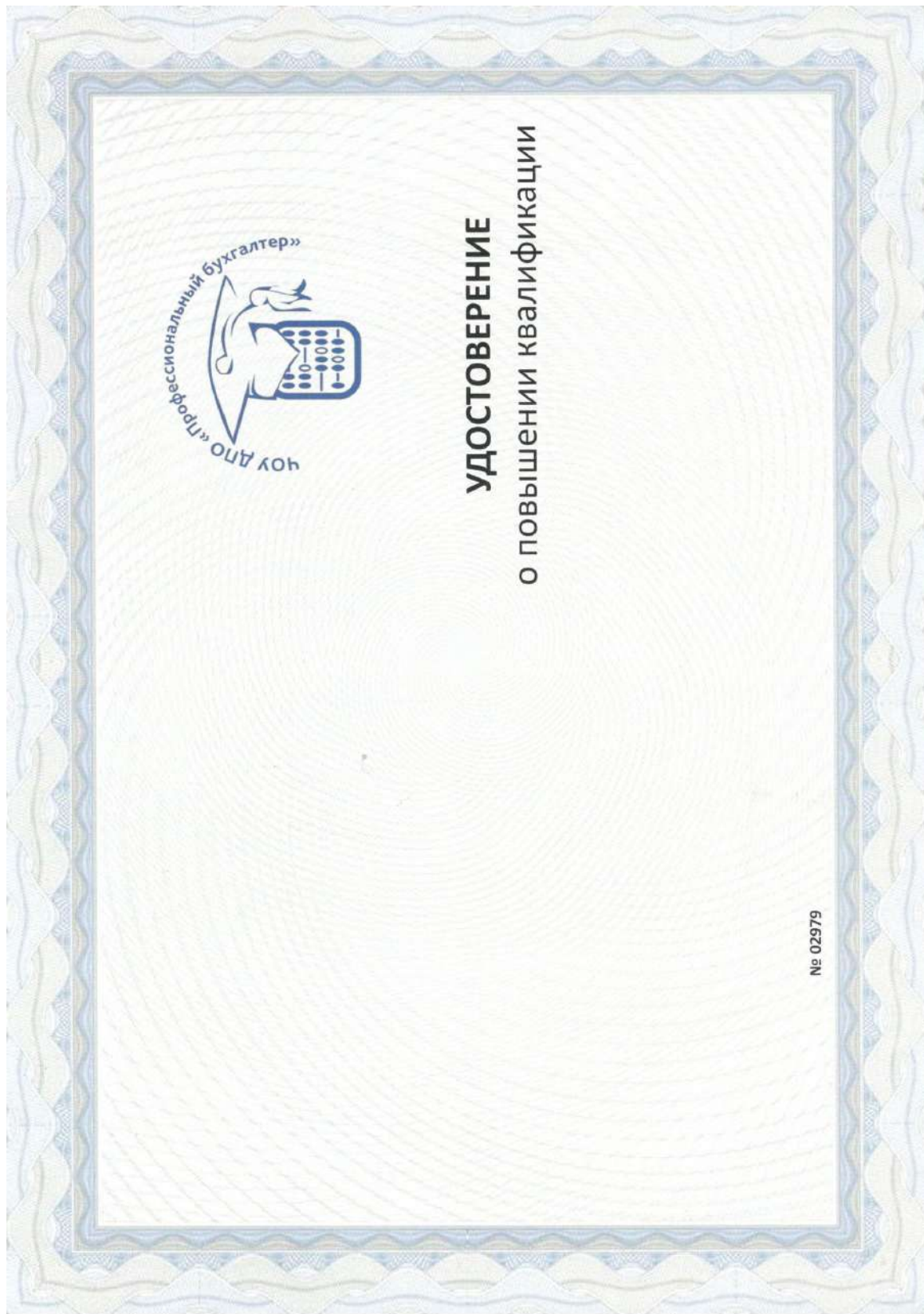
Рекомендации членов экзаменационной комиссии:

Директор ЧОУ ДПО

«Профессиональный бухгалтер»

Приложение к Положению
о порядке оформления,
выдачи, учета и хранения документов
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

Удостоверение о повышении квалификации, стр 1



Приложение к Положению
о порядке оформления, выдачи,
учета и хранения документов
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

Удостоверение о повышении квалификации, стр2

УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период с _____ г. по _____ г.

прошел(а) обучение в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

по программе _____

в объеме _____

форма обучения _____

Директор
ЧОУ ДПО
«Профессиональный бухгалтер»

М.П. _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Саратов

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Профессиональный бухгалтер»
(ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»)

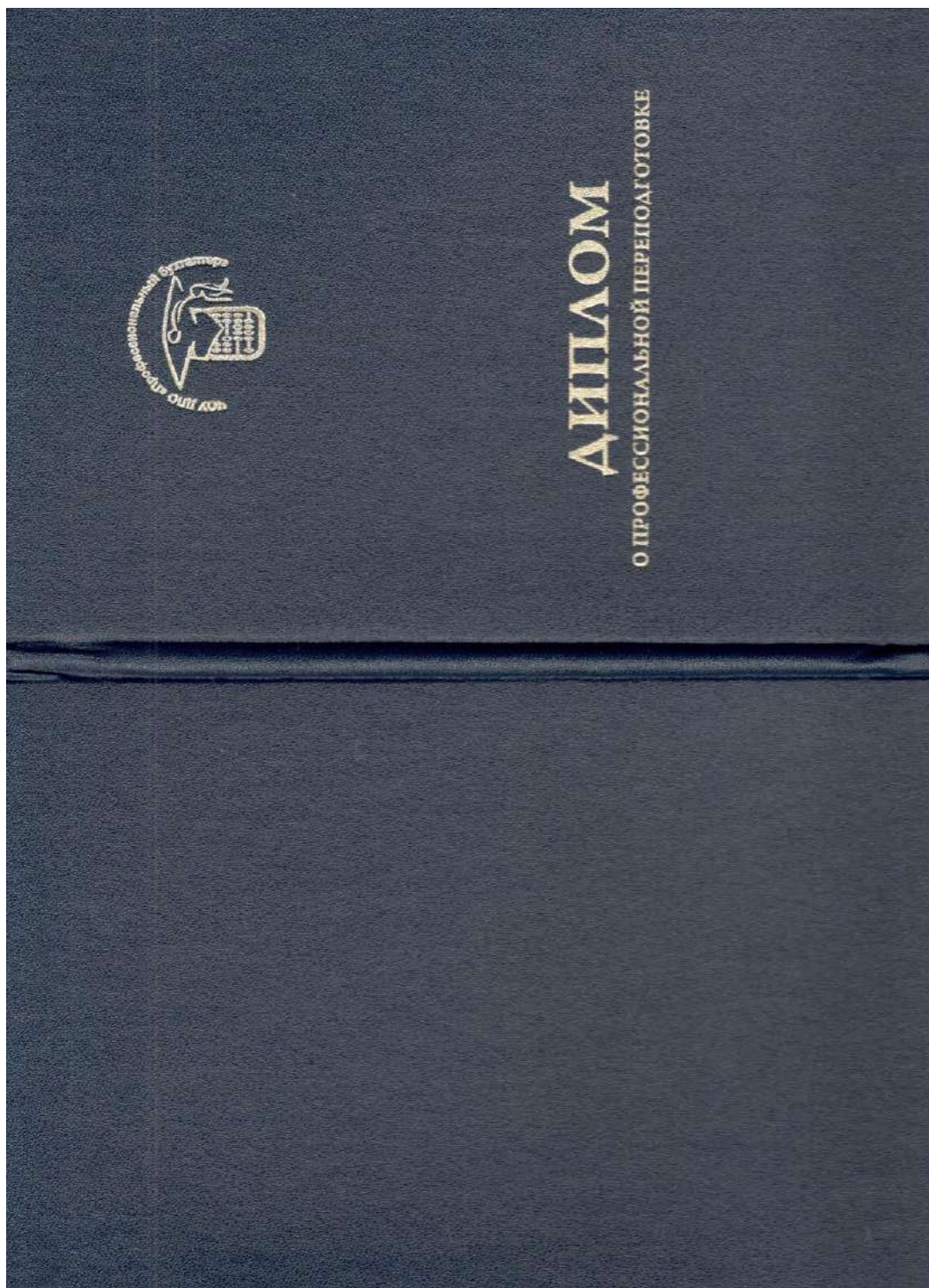
Лицензия № 2825 от 28 июля 2016 г. серия 64/Л01 №00002566
Приложение №1 к лицензии
на осуществление образовательной деятельности
Серия 64П01 №00004010

Удостоверение является документом
установленного образца о повышении квалификации

Регистрационный номер _____ от _____

Приложение к Положению
о порядке оформления, выдачи,
учета и хранения документов
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

Диплом о профессиональной переподготовке,
твердая обложка



Приложение к Положению
о порядке оформления, выдачи,
учета и хранения документов
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

Вкладыш к диплому о профессиональной переподготовке,
внешняя сторона



Приложение к Положению
о порядке оформления, выдачи,
учета и хранения документов
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

Вкладыш к диплому о профессиональной переподготовке,
внутренняя сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий диплом свидетельствует о том, что
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Профессиональный бухгалтер»	в период с _____ г. по _____ г.
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Профессиональный бухгалтер» успешно освоил(а) образовательную программу профессиональной переподготовки
Серия ПП № _____	в объеме — академических часов _____
Документ о квалификации	Решением аттестационной комиссии присвоена квалификация _____
Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности по профилю присвоенной квалификации	Протокол № _____ от _____ г.
Регистрационный номер:	Председатель _____
Дата выдачи:	Руководитель образовательной организации _____
г. Саратов	Секретарь _____
	М.п. _____

Приложение к Положению
о порядке оформления, выдачи,
учета и хранения документов
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке,
1 страница

ПРИЛОЖЕНИЕ
к диплому
о профессиональной переподготовке

Серия ПП №

имеет документ об образовании
Диплом
квалификация

С _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку
в Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Профессиональный бухгалтер»

по программе

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки
составляет ____ часов

Прошел(а) итоговую аттестацию в форме письменно-устного экзамена

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно

Приложение к Положению
о порядке оформления, выдачи,
учета и хранения документов
в ЧОУ ДПО «Профессиональный бухгалтер»

Приложение к диплому о профессиональной переподготовке,
2 страница

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

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество аудиторных часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Итоговая аттестация письменно-устного экзамена с оценкой			

Руководитель
образовательной организации

Секретарь

М.п.