Институт переподготовки и повышения квалификации
ВИАКАДЕМИЯ
(общество с ограниченной ответственностью)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
ИППК Виакадемия ООО
от 19 декабря 2023 года № 9/2023
с изменениями, утвержденными Приказом от 13 мая 2025 года № 5/2025
с изменениями, утвержденными Приказом от 31 августа 2026 года № 06/2026

ПОРЯДОК

оформления, выдачи и хранения
документов об обучении/квалификации

г. Москва

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Виды и образцы выдаваемых документов 3
3. Бланки документов об обучении/квалификации 4
4. Порядок учета, выдачи и хранения бланков документов об обучении/квалификации 4
5. Порядок заполнения бланков документов об обучении/квалификации 5
6. Порядок выдачи и хранения документов об обучении/квалификации 12
7. Заполнение и выдача дубликатов документов об обучении/квалификации 13
8. Проверка подлинности выданных Институтом документов об обучении/квалификации 13
9. Заключительные положения 14
Приложения 14

Используемые определения

Программа повышения квалификации – программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (трудоемкость от 16 академических часов и более).

Программа профессиональной переподготовки – программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (трудоемкость от 250 академических часов и более).

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа – программа дополнительного образования, которая направлена на развитие личности и приобретение знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для жизни человека в обществе или осознанного выбора профессии.

Обучающийся/слушатель – физическое лицо, осваивающее программу повышения квалификации, программу профессиональной переподготовки или дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, а также выпускник Института переподготовки и повышении квалификации ВИАКАДЕМИЯ.

ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», обеспечивающая сбор сведений о выданных документах с образовательных организаций, накопление этих сведений в единой базе данных.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оформления, выдачи и хранения документов об обучении/квалификации (далее – Порядок) Института переподготовки и повышении квалификации ВИАКАДЕМИЯ (общество с ограниченной ответственностью) (далее – Институт) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01 июля 2013 года № 499;
- Приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» от 27 июля 2022 года № 629;
- действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- распорядительными и локальными нормативными актами Института.

1.2. Порядок устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов об обучении/квалификации по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки и дополнительным общеобразовательным программам, реализуемым в Институте, и утверждает образцы форм выдаваемых документов по перечисленным программам.

2. Виды и образцы выдаваемых документов

2.1. Вид выдаваемого документа об обучении/квалификации зависит от образовательной программы и указывается в договорах на оказание платных образовательных услуг.

2.2. Институт выдаёт следующие виды документов об обучении/квалификации:

Документы о квалификации:

1) **Удостоверение о повышении квалификации** выдается слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, по образцу, предусмотренному Приложением 1 к настоящему Порядку;
2) **Диплом о профессиональной переподготовке** выдается слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, по образцу, предусмотренному Приложением 2 к настоящему Порядку.

Дипломы о профессиональной переподготовке, Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование.

Документы об обучении:

3) **Свидетельство о дополнительном образовании** выдается обучающимся, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, в случаях, предусмотренных соответствующей общеобразовательной программой, и оформляется по образцу согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;
4) **Диплом о дополнительном образовании** выдается обучающимся, успешно освоившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу, в случаях, предусмотренных соответствующей общеобразовательной программой, и оформляется по образцу согласно Приложению 4 к настоящему Порядку;
5) **Справка об обучении** выдается лицам, обучающимся или отчисленным из Института по образцу согласно Приложению 5 к настоящему Порядку;
6) **Справка об обучении с оценками согласно** Приложению 6 выдается лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования

2.3. Институт размещает образцы выдаваемых документов об обучении/квалификации на своем официальном сайте для информирования слушателей.

3. Бланки документов об обучении/квалификации

3.1. Для оформления документов об обучении/квалификации (приложение 1,2,3,4) используются бланки, не являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, но имеющие типографские особенности. В частности, для бланков должна быть использована полиграфическая продукция с гильоширной сеткой на обеих сторонах, без белой каймы по краям, на просвет должны быть видны водяные знаки. Цвет, рисунок бланков и водяных знаков не являются уникальным и могут изменяться в зависимости от ситуации на рынке полиграфической продукции.

3.2. Для бланков Справок об обучении (Приложения 5, 6) используется фирменный бланк Института, в верхней части которого указано полное официальное наименование.

4. Порядок учета, выдачи и хранения бланков документов об обучении/квалификации

4.1. Бланки документов об обучении/квалификации (кроме Справок об обучении) заказываются (изготавливаются) по инициативе Департамента образования Института в количестве, необходимом для осуществления образовательной деятельности. Каждый бланк имеет уникальный номер.

4.2. Бланки документов об обучении/квалификации учитываются и хранятся как бланки строгой отчетности в соответствии с распорядительными документами Института.

Бланки выдаются сотруднику, ответственному за оформление документов об обучении, по его запросу в необходимом количестве исключительно в целях оформления документов, подлежащих выдаче слушателям. Передача бланков документов об обучении/квалификации в другие организации не допускается.

4.3. Не реже одного раза в год проводится инвентаризация бланков об обучении/квалификации на основании распорядительного документа Генерального директора Института с созданием комиссии в количестве не менее 3 человек.

5. Порядок заполнения бланков документов об обучении/квалификации

5.1. Бланки документов об обучении/квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного и красного цвета.

5.2. Общие правила при заполнении бланков документов об обучении/квалификации:

1) в верхней части документа указывается в именительном падеже полное официальное наименование Института как организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ;
2) указывается наименование населенного пункта, в котором находится Институт;
3) регистрационный номер и дата выдачи документа присваиваются в соответствии с распорядительным документом Института и заносятся в Книгу регистрации выданных документов о обучении/квалификации;
4) фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в именительном падеже в соответствии с паспортом или – при его отсутствии – в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность;
5) фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции (транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и заверена его личной подписью, при этом надлежащим согласованием является в том числе данные Заявления о зачислении на обучение, подписанного слушателем)
6) подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета; подписание документов факсимильной подписью не допускается; подписи руководителя и секретаря на конкретном Дипломе о профессиональной переподготовке и приложении к нему должны быть идентичными;
7) документы могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным Генеральным директором Института на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или иного уполномоченного лица;
8) документы заверяются печатью Института; печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким;
9) при отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк или знак «х»;
10) после заполнения бланка документа, он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей;
11) бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене;
12) испорченные при заполнении бланки документов учитываются и уничтожаются в установленном порядке.

Допускается вносить дополнительную информацию об организации-партнере, иных лицах, привлеченных к реализации образовательного процесса в рамках заключенных договоров, и их профессиональных брендах, марках, сайтах.

5.3. При заполнении бланков документов об обучении/квалификации Институт руководствуется нижеизложенными рекомендациями.

5.3.1. Рекомендации по заполнению бланков Удостоверения о повышении квалификации:
в левой части внутреннего разворота бланка титула указываются:

a) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института согласно Уставу в именительном падеже, далее, на новой строке с выравниванием по центру, – логотип Института;

b) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру, – регистрационный номер документа;

c) после строки «Город», с выравниванием по центру, – Москва (при смене местонахождения Института должен быть указан фактический населенный пункт);

d) после строки «Дата выдачи», с выравниванием по центру, – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами) и слово «года»);

e) после даты выдачи в нижней части бланка, с выравниванием по ширине, построчно указывается следующая информация:

в 1-ой строке: «Онлайн проверка подлинности Удостоверения: _____ *(путь, ссылка)*»

во 2-ой строке – контактные данные (сайты, телефон, др.) через знак « : »

в 3-ей строке – информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности, имеющейся у Института;

<u>в правой части внутреннего разворота бланка титула указываются:</u>

a) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя в именительном падеже, при этом рекомендуется использовать увеличенный жирный или полужирный шрифт;

b) ниже с выравниванием по центру – «прошел(а) повышение квалификации в» и еще ниже – наименование Института без указания организационно-правовой формы с выравниванием по центру и, по возможности, тем же шрифтом (размерность, стиль), что и фамилия, имя, отчество (допускается также указание структурного подразделения Института перед его наименованием, при этом под наименованием допускается размещение логотипа структурного подразделения);

c) в следующей строке в поле для дополнительной информации при необходимости – наименование организации-партнера (индивидуального предпринимателя, тьютора), участвующего в образовательном процессе, и/или логотип; допускается размещение логотипа (бренда, марки), под которым участвующая в образовательном процессе сторона, осуществляет профессиональную деятельность;

d) далее на отдельной строке с выравниванием по центру – «по дополнительной профессиональной программе»;

e) ниже, с выравниванием по центру, в кавычках указывается полное наименование образовательной программы, может быть применен жирный/полужирный шрифт;

f) после наименования образовательной программы, с выравниванием по центру, – надпись «в объеме» с указанием количества часов цифрами и слова «часа» или «часов»;

g) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, и правее – фамилия, имя, отчество руководителя полностью;

h) проставляется печать.

5.3.2.Рекомендации по заполнению бланков Диплома о профессиональной переподготовке:

<u>в левой части внутреннего разворота бланка титула указываются:</u>

a) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института согласно Уставу в именительном падеже, далее, на новой строке с выравниванием по центру, – логотип Института;

b) после строки, содержащей номер бланка, с выравниванием по ширине, в отдельных случаях при успешной сдаче итоговой аттестации – слово «С ОТЛИЧИЕМ», с применением жирного или полужирного шрифта красного цвета и заглавных букв;

c) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру, – регистрационный номер документа;

d) после строки «Город», с выравниванием по центру, – Москва (при смене местонахождения Института должен быть указан фактический населенный пункт);

e) после строки «Дата выдачи», с выравниванием по центру, – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами) и слово «года»);

f) после даты выдачи в нижней части бланка, с выравниванием по ширине, построчно указывается следующая информация:

в 1-ой строке: «Онлайн проверка подлинности Диплома: _____ *(путь, ссылка)*»

во 2-ой строке – контактные данные (сайты, телефон, др.) через знак « : »

в 3-ей строке – информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности, имеющейся у Института;

<u>в правой части внутреннего разворота бланка титула указываются:</u>

a) после строки, содержащей надпись – «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя в именительном падеже, при этом рекомендуется использовать увеличенный жирный или полужирный шрифт;

b) ниже с выравниванием по центру – «за время обучения в» и еще ниже с выравниванием по центру – наименование Института без указания организационно-правовой формы и, по возможности, тем же шрифтом (размерность, стиль), что и фамилия, имя, отчество (допускается также указание структурного подразделения Института перед его наименованием, при этом под наименованием допускается размещение логотипа структурного подразделения);

c)в следующей строке в поле для дополнительной информации при необходимости – наименование организации-партнера (индивидуального предпринимателя, тьютора),, участвующего в образовательном процессе, и/или логотип; допускается размещение логотипа (бренда, марки), под которым участвующая в образовательном процессе сторона, осуществляет профессиональную деятельность;

d) далее в новой строке – «успешно освоил(а) программу профессиональной переподготовки» и на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках, может быть применен жирный/полужирный шрифт, ниже указывается надпись «в объеме» и количество часов с указанием числа цифрами и слова «часа» или «часов»;

e) далее размещается строка, содержащая слова «Диплом удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и ниже – наименование области профессиональной деятельности на отдельной строке (строках) с выравниванием по центру *(указанная надпись может размещаться до 31 августа 2024 года, а начиная с 1 сентября 2024 года она является обязательной и единственным возможным вариантом),*

в период по 31 августа 2024 года указанная выше формулировка может быть заменена на «Аттестационная комиссия решением от ____ _____ _____ года» с выравниванием по центру и обозначением числа цифрами, месяца прописью и года цифрами и – затем на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру: «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере» и ниже – наименование области профессиональной деятельности;

f) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, и правее – фамилия, имя, отчество руководителя полностью;

g) проставляется печать.

5.3.3. Рекомендации при заполнении бланка Приложения к Диплому о профессиональной переподготовки:

<u>лицевая сторона бланка приложения к диплому содержит:</u>

a) на отдельной строке с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института;

b) после строки «к диплому о профессиональной переподготовке» с выравниванием по центру – типографский номер бланка диплома, дату выдачи с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), следующей строкой в круглых скобках – присвоенный Институтом регистрационный номер и надписью перед ним: Рег. №;

c) далее следует строка с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) слушателя в именительном платеже (заполняется заглавными буквами с выравниванием по центру);

d) ниже – строка «Предыдущий документ об образовании» и под ней – наименование документа слушателя о полученном ранее среднем профессиональном либо высшем образовании, на основании которого слушатель был зачислен в Институт, затем – на отдельной строке с выравниванием по центру – серия, номер и дата выдачи документа, при этом допускается указание как полной даты выдачи, так и только года выдачи;

в случае когда предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

e) далее размещается строка, содержащая слова «Диплом о профессиональной переподготовке удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и ниже – наименование области профессиональной деятельности на отдельной строке (строках) с выравниванием по центру *(указанная надпись может размещаться до 31 августа 2024 года, а начиная с 1 сентября 2024 года она является обязательной);*

в период по 31 августа 2024 года указанная выше формулировка может быть заменена на «Аттестационная комиссия решением от ____ _____ _____ года» с выравниванием по центру и обозначением числа цифрами, месяца прописью и года цифрами и – затем на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру: «удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере» и ниже – наименование области профессиональной деятельности;

f) далее следует строка «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» и ниже – по центру указывается общее количество часов;

оборотная сторона бланка приложения к диплому содержит:

a) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», заполняется таблица, в которой указываются изученные дисциплины:

a. в первом столбце таблицы – наименование дисциплин или модулей (опционно – с указанием тем/подтем);
b. во втором столбце – суммарная трудоемкость в зачетных единицах при наличии (при отсутствии ставится символ « х »), при этом данный столбец может полностью отсутствовать;
c. в предпоследнем столбце таблицы – общее количество часов по каждой дисциплине;
d. в последнем столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

b) на отдельной строке в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы), во втором столбце таблицы (если он имеется) – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии), в следующем столбце – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»), в последнем столбце таблицы проставляется символ «х».

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке – слова «в том числе:» и на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы – наименование практик, их направленность; в предпоследнем столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в последнем столбце таблицы – оценка за каждую практику;

c) на отдельной строке в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация» (жирным шрифтом); во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии), в следующем столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в последнем столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно: первом столбце таблицы – наименование предусмотренных программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и др.); во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в

следующем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в последнем столбце таблицы – оценка;

все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера;

все оценки указываются прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно (допускается сокращение – удовл.), зачтено;

d) на отдельной строке указывается – «Всего часов» и общее количество часов цифрами;

e) на отдельной строке после таблицы и строки «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются данные о выполненных курсовых работах, об итоговой аттестационной работе (дипломном проекте) и иная дополнительная информация об особенностях реализации образовательной программы;

f) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, и правее – фамилия, имя, отчество руководителя полностью;

g) проставляется печать.

5.3.4. Рекомендации по заполнению бланков Свидетельства о дополнительном образовании

<u>левая часть внутреннего разворота титула содержит:</u>

a) в верхней трети левой стороны бланка на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института, и ниже с выравниванием по центру – логотип Института;

b) по центру левой стороны бланка – название документа заглавными буквами «СВИДЕТЕЛЬСТВО» и ниже более мелкими прописными буквами – «О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ», допускается выделение жирным шрифтом,

c) на следующей строке красным – десятизначный номер бланка документа об обучении;

d) в нижней трети левой стороны с выравниванием по ширине указывается надпись «Регистрационный номер» и ниже жирным шрифтом – регистрационный номер, присвоенный Институтом;

e) после строки «Город», с выравниванием по центру жирным шрифтом, – Москва (при смене местонахождения Института должен быть указан фактический населенный пункт);

f) после строки «Дата выдачи», с выравниванием по центру жирным шрифтом, – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами) и слово «года»);

g) после даты выдачи в нижней части бланка, с выравниванием по ширине, построчно указывается следующая информация:

в 1-ой строке жирным шрифтом: «Онлайн проверка подлинности Свидетельства: _____ *(путь, ссылка)*»

во 2-ой строке – контактные данные (сайты, телефон, др.) через знак « : »

в 3-ей строке – информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности, имеющейся у Института;

<u>правая часть внутреннего разворота титула содержит:</u>

a) на верхней строке правой части – надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру;

b) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя, может быть применен жирный/полужирный шрифт;

c) ниже с выравниванием по центру – «прошел(а) обучение в» и следующими строками – наименование Института без указания организационно-правовой формы и, по возможности, тем же шрифтом (размерность, стиль), что и фамилия, имя, отчество (допускается также указание структурного подразделения Института перед его наименованием, при этом под наименованием допускается размещение логотипа структурного подразделения);

d) в следующей строке в поле для дополнительной информации при необходимости – наименование организации-партнера (индивидуального предпринимателя, тьютора), участвующего в образовательном процессе, и/или логотип; допускается размещение логотипа

(бренда, марки), под которым участвующая в образовательном процессе сторона, осуществляет профессиональную деятельность;

e) ниже располагается надпись «по дополнительной общеобразовательной программе» и следующей строкой с выравниванием по центру в кавычках жирным шрифтом – наименование образовательной программы;

f) в следующей строке с выравниванием по центру жирным шрифтом – надпись «в объеме» с указанием количества часов, предусмотренных образовательной программой;

g) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, и правее – фамилия, имя, отчество руководителя полностью;

h) проставляется печать.

5.3.5. Рекомендации по заполнению бланков Диплома о дополнительном образовании

левая часть внутреннего разворота титула содержит:

a) в верхней трети левой стороны бланка на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование Института, и ниже с выравниванием по центру – логотип Института;

b) по центру левой стороны бланка – название документа заглавными буквами «ДИПЛОМ» и ниже более мелкими прописными буквами – «О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ», допускается выделение жирным шрифтом,

c) на следующей строке красным – десятизначный номер бланка документа об обучении;

d) в нижней трети левой стороны с выравниванием по ширине указывается надпись «Регистрационный номер» и ниже жирным шрифтом – регистрационный номер, присвоенный Институтом;

e) после строки «Город», с выравниванием по центру жирным шрифтом, – Москва (при смене местонахождения Института должен быть указан фактический населенный пункт);

f) после строки «Дата выдачи», с выравниванием по центру жирным шрифтом, – дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами) и слово «года»);

g) после даты выдачи в нижней части бланка, с выравниванием по ширине, построчно указывается следующая информация:

в 1-ой строке жирным шрифтом: «Онлайн проверка подлинности Диплома: _____ *(путь, ссылка)*»

во 2-ой строке – контактные данные (сайты, телефон, др.) через знак « : »

в 3-ей строке – информация о лицензии на осуществление образовательной деятельности, имеющейся у Института;

правая часть внутреннего разворота титула содержит:

i) на верхней строке правой части – надпись «Настоящий диплом подтверждает, что» с выравниванием по центру;

j) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя, может быть применен жирный/полужирный шрифт;

k) ниже с выравниванием по центру – «прошел(а) обучение в» и следующими строками – наименование Института без указания организационно-правовой формы и, по возможности, тем же шрифтом (размерность, стиль), что и фамилия, имя, отчество (допускается также указание структурного подразделения Института перед его наименованием, при этом под наименованием допускается размещение логотипа структурного подразделения);

l) в следующей строке в поле для дополнительной информации при необходимости – наименование организации-партнера, участвующего в образовательном процессе, и/или её логотип; допускается размещение логотипа (бренда, марки), под которым участвующая в образовательном процессе сторона, осуществляет профессиональную деятельность;

m) ниже располагается надпись «по дополнительной общеобразовательной программе» и следующей строкой с выравниванием по центру в кавычках жирным шрифтом – наименование образовательной программы;

n) в следующей строке с выравниванием по центру – надпись «в объеме» с указанием жирным шрифтом количества часов, предусмотренных образовательной программой;

o) в нижней части левее на отдельной строке – «Руководитель», место для личной подписи, и правее – фамилия, имя, отчество руководителя полностью;

p) проставляется печать.

5.3.6. Рекомендации по заполнению Справки об обучении:

a) в верхней части бланка – полное официальное наименование и логотип Института;

b) ниже на следующей строке слева указываются реквизиты документа согласно электронному реестру;

c) ниже в новой строке – текст «Настоящим подтверждается, что» и фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя в именительном падеже, при этом может быть применен жирный/полужирный шрифт;

d) после с выравниванием по центру – текст «обучался(ется) по дополнительной профессиональной программе» или «по дополнительной общеобразовательной программе» и далее следует в кавычках с выравниванием по центру наименование образовательной программы с заглавной буквы, допускается выделение полужирным шрифтом; затем указывается «в объеме» и количество часов программы (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»;

e) отдельной строкой указывается номер приказа о зачислении и номер приказа об отчислении, при этом допускается указание причины отчисления;

f) на отдельной строке после таблицы – реквизиты выданного документа об обучении/ квалификации или надпись «Документ об обучении/квалификации не выдавался»;

g) в нижней части – должность руководителя Института, место для личной подписи, фамилия, имя, отчество руководителя полностью, печать.

5.3.7. Рекомендации по заполнению Справки об обучении с оценками:

a) в верхней части бланка – полное официальное наименование и логотип Института;

b) ниже на следующей строке слева указываются реквизиты документа согласно электронному реестру;

c) ниже в новой строке – текст «Настоящим подтверждается, что» и фамилия, имя и отчество(при наличии) слушателя в именительном падеже, при этом может быть применен жирный/полужирный шрифт;

d) после с выравниванием по центру – текст «обучался(лась)(ется) по дополнительной профессиональной программе» или «по дополнительной общеобразовательной программе» и далее следует в кавычках с выравниванием по центру наименование образовательной программы с заглавной буквы, допускается выделение полужирным шрифтом; затем указывается «в объеме» и количество часов программы (с указанием числа цифрами, слова «часа (ов)»);

e) отдельной строкой указывается номер приказа о зачислении и номер приказа об отчислении;

f) ниже в новой строке с выравниваем по левой стороне – текст «За время обучения прошел(а) аттестацию по следующим дисциплинам (модулям) образовательной программы» (если применимо). Ниже с отступом заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем (выпускником) программы в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули/темы) программы: в первом столбце таблицы – порядковый номер, во втором столбце – наименование дисциплин, в третьем столбце – общее количество часов дисциплины; в четвертом столбце – оценка, полученная при промежуточной аттестации;

на отдельной строке таблицы во втором столбце за перечнем дисциплин указывают общее количество часов (цифрами);

в следующей отдельной строке таблицы указывается «Практики/стажировки:» - при наличии в программе построчно указываются виды практик. При отсутствии практик после двоеточия указывается надпись «не предусмотрены»;

на отдельной строке таблицы указывается «Итоговая аттестационная работа:» при наличии выполненной работы указывается ее наименование работы и оценка. При отсутствии итоговой аттестационной работы после двоеточия указывается надпись «не предусмотрена» или «не сдавалась»;

на отдельной строке – наименование раздела «Итоговая аттестация», при отсутствии результатов указывается «не аттестован», а если итоговая аттестация не предусмотрена (по общеобразовательным программам), то – «не предусмотрена»;

все записи, указанные в таблице вносятся шрифтом одного размера;

оценки указываются прописью: отлично, хорошо, удовлетворительно (допускается сокращение – удовл.), зачтено или прослушал;

g) на отдельной строке после таблицы – реквизиты выданного документа об обучении/ квалификации или надпись «Документ об обучении/квалификации не выдавался»;

h) в нижней части – должность руководителя Института, место для личной подписи, фамилия, имя, отчество руководителя полностью, печать.

6. Порядок выдачи и хранения документов об обучении/квалификации

6.1. Ответственность за правильность и своевременность оформления, регистрацию, выдачу слушателям и хранение документов об обучении/квалификации несет сотрудник, ответственный за ведение личных дел и подготовку документов об обучении.

6.2. Документы об обучении/квалификации оформляются в течение последующих 5 рабочих дней после даты отчисления, указанной в соответствующем приказе.

При получении от выпускника Института, получавшего дополнительное профессиональное образование параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования, диплома о таком полученном образовании, Институт оформляет документ о квалификации в течение 8 последующих рабочих дней после издания соответствующего приказа.

6.3. При досрочном прекращении образовательных отношений, а также слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Института, Институт в течение 3 рабочих дней после издания соответствующего приказа об отчислении обучающегося выдает ему справку об обучении по форме Приложения 5.

6.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) оформляется слушателю после предоставления им в Институт соответствующего документа об образовании и о квалификации. До получения документа об образовании и о квалификации слушателю, получающему дополнительное профессиональное образование параллельно с основным, по его требованию выдается Справка об обучении с оценками по форме Приложения 6.

6.5. Институт выдает слушателям, окончившим обучение, Удостоверения о повышении квалификации, Дипломы о профессиональной переподготовке, Свидетельства и Дипломы о дополнительном образовании в твердой обложке соответствующего типа.

Справки об обучении и дубликаты документов об обучении/квалификации выдаются без обложек.

6.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи документа об обучении, слушателю, получившему документ и обратившемуся в Институт с соответствующей письменной просьбой, выдается дубликат.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество) также вправе обменять имеющийся у него документ об обучении/квалификации на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Дубликат выдается на основании личного заявления в месячный срок. При оформлении дубликата документа об обучении/квалификации использование установленного бланка документа не является обязательным.

Оформление дубликата документа об обучении/квалификации на бланке по инициативе слушателя не входит в состав образовательной услуги.

6.7. Документ об обучении/квалификации или дубликат может быть выдан слушателю:

- лично
- другому лицу по доверенности, выданной в простой письменной форме или нотариально заверенной;
- посредством почтового отправления согласно заявлению слушателя;
- через заказчика обучения или организацию-партнера, если такой способ получения документа был указан слушателем.

6.8. Для регистрации документов о квалификации/обучении ведется специальная Книга регистрации выданных документов об обучении/квалификации (далее – Книга регистрации). Форма Книги регистрации представлена в Приложении 7. Книга регистрации формируется на 1-2 календарных года.

В Книгу регистрации заносятся данные обо всех выданных документах об обучении/ квалификации. Последующая запись делается на следующей строке после предыдущей, без пропусков. Все графы должны быть заполнены. Лицо, получившее документ об обучении/квалификации, ставит личную подпись возле графы с соответствующим документом. При отправке документа об обучении почтовым оператором/курьерской службой вместо личной подписи указывается номер и дата отправления. При выдаче документов об обучении/квалификации на выезде, формируется дополнительная ведомость выдачи, в книге регистрации ставится соответствующая отметка. Дополнительная ведомость выдачи прикладывается к основной книге регистрации.

Книга регистрации может заполняться от руки, но также листы Книги регистрации могут формироваться с помощью компьютера и выводиться на печать. При этом допускается смешанный режим оформления Книги регистрации, при котором машинописный способ сочетается с заполнением от руки.

По окончании Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Института. После оформления она хранится как документ строгой отчетности.

6.9. Информация об оформленных документах об обучении/квалификации, включая информацию о дубликатах, не реже 1 раза в два месяца передается ответственным сотрудником в ФИС ФРДО, а также вносится в онлайн-модуль проверки подлинности выданных Институтом документов об обучении, который доступен на сайте Института по ссылке https://viacademia.ru/reg.

6.10. Невостребованные документы об обучении/квалификации хранятся в архиве Института и выдаются слушателям при обращении.

6.11. Копии выданных документов, включая копии дубликатов, хранятся в личном деле слушателя в архиве.

7. Заполнение и выдача дубликатов документов об обучении/квалификации

7.1. При заполнении дубликата в правом верхнем углу бланка указывается слово «ДУБЛИКАТ», на следующей строке – отдельный регистрационный номер и дата его выдачи.

7.2. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющемся в личном деле слушателя (выпускника). При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, дубликат диплома выдается без приложения к нему.

7.3. Дубликат подписывается только руководителем. Подпись секретаря на дубликате не ставится.

7.4. Информация о выдаче дубликата документа об обучении/квалификации фиксируется в Книге регистрации.

7.5. Информация о выданных дубликатах передается в ФИС ФРДО. В шаблоне файла для отправки сведений в ФИС ФРДО в полях, обязательных для заполнения, указываются данные дубликата, и дополнительно заполняются поля, где указываются данные изначального оригинала.

8. Проверка подлинности выданных Институтом документов об обучении/квалификации

8.1. Подлинность выданных Институтом документов об обучении/квалификации при необходимости проверяется путем сверки подписи и печати на представленном для проверки документе с образцом подписи руководителя и образцом оттиска печати Института, утвержденных соответствующим Приказом Института, а также сверкой с копией, имеющейся в личном деле слушателя, проверкой данных в онлайн-модуле на сайте Института (п. 6.9 настоящего Порядка), сверкой сведений с ФИС ФРДО.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Порядок подлежит утверждению в соответствии с принятыми в Институте правилами и вступает в силу с момента утверждения. Порядок действует до момента отмены или принятия новой редакции.

9.2. Действующий оригинал настоящего Порядка хранится в Департаменте образования Института.

Приложения

Приложение 1. Образец Удостоверения о повышении квалификации (стр. 15)

Приложение 2. Образец Диплома о профессиональной переподготовке (стр. 16 – 18)

Приложение 3. Образец Свидетельства о дополнительном образовании (стр. 19)

Приложение 4. Образец Диплома о дополнительном образовании (стр. 20)

Приложение 5. Образец Справки об обучении с оценками (стр. 21)

Приложение 6. Образец Справки об обучении с оценками (стр. 22)

Приложение 7. Образец Книги регистрации выданных документов об обучении/квалификации (стр. 23)

Образец Удостоверения о повышении квалификации

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

общество с ограниченной ответственностью

ВИАКАДЕМИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0000.000-У

Город

Москва

Дата выдачи

«____» _____ 20___ года

Онлайн проверка подлинности Удостоверения: www.viacademia.ru/reg

www.viacademia.ru : тел. +7 (495) 120-00-76 : _____

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01298-77/00182563

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия

Имя Отчество

прошел(а) обучение в

Институте переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

Поле для дополнительной информации (при необходимости)

по дополнительной профессиональной программе

«_____»

в объеме _____ часов

Руководитель Фамилия Имя Отчество

М.П.

Образец Диплома о профессиональной переподготовке

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

общество с ограниченной ответственностью

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

0000.000-Д

Город

Москва

Дата выдачи

«____» _____ 20___ года

Онлайн проверка подлинности Диплома: www.viacademia.ru/reg

www.viacademia.ru : тел. +7 (495) 120-00-76 : _____

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № А035-01298-77/00182563

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия

Имя Отчество

за время обучения в

Институте переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

Поле для дополнительной информации (при необходимости)

успешно освоил(а) программу профессиональной переподготовки

«_____»

в объеме _____ часов

Аттестационная комиссия решением от «____» _____ 20___ года удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере

_____

Руководитель Фамилия Имя Отчество

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

(общество с ограниченной ответственностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№ _____ от _____ _____20___ года

(Рег.№ _____)

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

фамилия, имя, отчество

Предыдущий документ об образовании

Диплом _____

_____ № _____ от _____ _____20___ года

Диплом о профессиональной переподготовке
удостоверяет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере

_____

Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет

_____ часов

000000000000

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель *Фамилия Имя Отчество*

М.П.

Образец Свидетельства о дополнительном образовании

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

общество с ограниченной ответственностью

ВИАКАДЕМИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

000000000000

Регистрационный номер

0000.000-У

Город

Москва

Дата выдачи

«____» _____ 20___ года

Онлайн проверка подлинности Свидетельства: www.via academia.ru/reg

www.viacademia.ru : тел. +7 (495) 120-00-76 : _____

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01298-77/00182563

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Фамилия

Имя Отчество

прошел(а) обучение в

Институте переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

Поле для дополнительной информации (при необходимости)

по дополнительной общеобразовательной программе

«_____»

в объеме _____ часов

Руководитель Фамилия Имя Отчество

М.П.

Приложение 4

Образец Диплома о дополнительном образовании

Институт переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

общество с ограниченной ответственностью

ВИАКАДЕМИЯ

ДИПЛОМ

О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Регистрационный номер

0000.000-У

Город

Москва

Дата выдачи

«____» _____ 20___ года

Настоящий диплом подтверждает, что

Фамилия

Имя Отчество

прошел(а) обучение в

Институте переподготовки и повышения квалификации

ВИАКАДЕМИЯ

Поле для дополнительной информации (при необходимости)

по дополнительной общеобразовательной программе

«_____»

в объеме _____ часов

Руководитель Фамилия Имя Отчество

М.П.

Онлайн проверка подлинности Диплома: www.viacademia.ru/reg

www.viacademia.ru : тел. +7 (495) 120-00-76 : _____

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № А035-01298-77/00182563

Приложение 5



Институт переподготовки и повышения квалификации
ВИАКАДЕМИЯ
(общество с ограниченной ответственностью)

127018 г. Москва, ул. Сущёвский вал, д. 5, стр. 3, эт. 6 пом. I ком. 11

«___»_____20__ г.
Рег. № _____

Настоящим подтверждается, что

Фамилия Имя Отчество

обучался (ется) по дополнительной _____ программе

профессиональной переподготовки (повышения квалификации)

«Наименование программы»

в объеме ___ часа (ов)

Зачислен(а) приказом № _____ от ___ _____ 20__ года

Отчислен(а) приказом № _____ от ___ _____ 20__ года _____.

место для реквизитов выданного документа об обучении/квалификации или надписи о том, что документы не выдавались

_____ _____ (_____)
М.П.

Приложение 6

Институт переподготовки и повышения квалификации
ВИАКАДЕМИЯ
(общество с ограниченной ответственностью)

127018 г. Москва, ул. Сущёвский вал, д. 5, стр. 3, эт. 6 пом. I ком. 11

«___»_____20__ г.
Рег. № _____

Настоящим подтверждается, что

Фамилия Имя Отчество

обучался (ется) по дополнительной _____ программе

профессиональной переподготовки (повышения квалификации)

«Наименование программы»

в объеме ___ часа (ов)

Зачислен(а) приказом № _____ от ___ _____ 20__ года

(«Отчислен(а) приказом № ... от ___ _____20__ года» или «Продолжает обучение»)

За время обучения прошел(а) аттестацию по следующим дисциплинам (модулям) образовательной программы:

№	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1.	*Наименование дисциплины (модуля)*		*зачтено/оценка*
2.	*Наименование дисциплины (модуля)*		*зачтено/оценка*
…	…		
	ИТОГО		
	Практика/стажировка: *не предусмотрена*		
	Итоговая аттестационная работа: *не предусмотрена / не сдавалась / оценка / зачет*		
	Итоговая аттестация: *не аттестован / оценка / зачет*		

место для реквизитов выданного документа об обучении/квалификации или надписи о том, что документы не выдавались

_____ _____ (_____)

М.П.

Приложение 7

Книга регистрации выданных документов об обучении/квалификации

Образец

Левая сторона внутреннего разворота Книги регистрации

№ п/п	Наименование документа (дубликата документа)	Регистрационный номер документа (дубликата документа)	Фамилия, имя, отчество выпускника, которому оформлен документ	Номер бланка документа (приложения)	Дата выдачи, указанная в документе

Правая сторона внутреннего разворота Книги регистрации

Наименование программы обучения	Подпись ответственного лица, выдавшего документ	Дата получения документа	Подпись лица, получившего документ/ФИО и подпись доверенного лица, получившего документ/дата и номер почтового (курьерского) отправления	Особые отметки