

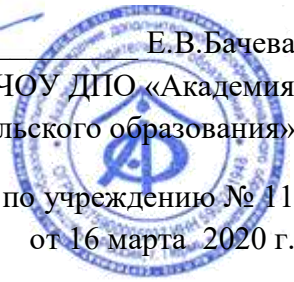
СОГЛАСОВАНО

с педагогическим Советом  
ЧОУ ДПО «Академия  
родительского образования»

Протокол собрания № 2  
от 12 марта 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

  
Е.В. Бачева  
Ректор ЧОУ ДПО «Академия  
родительского образования»

  
Приказ по учреждению № 11  
от 16 марта 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании**

#### **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в ЧОУ ДПО «Академия родительского образования» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Академии.

1.3. Академия выдаёт следующие документы о дополнительном профессиональном образовании:

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 144 часов и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

- слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Академии, – справку об обучении;

- слушателям, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, по окончании освоения дополнительной профессиональной программы – сертификат о прохождении обучения;

- слушателям, прошедшим обучение на семинарах объемом до 16 часов, участвующим в мастер-классах, – сертификаты участников.

1.4. Формы бланков документов о квалификации, справки об обучении и сертификатов разрабатываются Академией и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

1.5. Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

#### **II. Оформление удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1)**

2.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится на русском языке шрифтом черного цвета.

2.2. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- *полное официальное название Академии* в именительном падеже согласно Уставу;
- *серия и номер лицензии* на осуществление образовательной деятельности;
- *наименование города* (населённого пункта), в котором находится Академия;
- *вид документа* – «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»;
- *серия и номер документа* – 12-ть символов: первый символ – категория слушателей (Б - библиотекари, П – педагоги, психологи), второй-четвёртый символы – цифровой код субъекта Российской Федерации (059), пятый-двенадцатый символы – дата начала курсовой подготовки без разделительных точек (xxxxxxx – число, месяц и год);

- *фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации* (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- *название образовательной программы;*
- *период прохождения курсовой подготовки;*
- *общая трудоемкость программы в академических часах* (цифрами);
- *регистрационный номер* по учётному журналу документов;
- *дата выдачи документа* (в формате xx.xx.xxxx.);

2.3. Удостоверение о повышении квалификации подписывается ректором Академии, или иными лицами на усмотрение ректора Академии, заверяется оттиском печати Академии.

2.4. Вся необходимая информация о выданных удостоверениях лицам, прошедшим в Академии курсовую подготовку с целью повышения квалификации, вносится в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении на основании частей 9 и 10 статьи 98, пункта 2 части 15 статьи 107 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

### **III. Оформление (заполнение) справок об обучении (Приложение 2)**

3.1. Справка об обучении оформляется на фирменном бланке организации, шрифт Times New Roman, цвет чёрный, размер 14 пт.

3.2. В справке указывается:

- *фамилия, имя, отчество* обучающегося в дательном падеже;
- *должность, краткое название организации;*
- *сроки прохождения обучения;*
- *название образовательной программы;*
- *объем часов по программе обучения.*

3.3. Справка визируется заведующим отделом курсовой подготовки и подписывается ректором Академии. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.4. Справка заверяется оттиском печати Академии.

### **IV. Оформление (заполнение) сертификатов (Приложение 3)**

4.1. Заполнение **сертификата о прохождении обучения** производится на русском языке шрифтом черного цвета.

4.1.1. При заполнении сертификата указываются:

- *полное официальное название Академии* в именительном падеже согласно Уставу;
- *серия и номер лицензии* на осуществление образовательной деятельности;

- *наименование города* (населённого пункта), в котором находится Академия;
- *вид документа* – «*СЕРТИФИКАТ о прохождении обучения*»;
- *фамилия, имя и отчество обучающегося* (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- *наименование дополнительной профессиональной программы*;
- *дата начала и окончания обучения* (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами));
- *общая трудоёмкость программы в академических часах* (цифрами).

4.1.2. Сертификат подписывается ректором Академии, или иными лицами на усмотрение ректора Академии, заверяется оттиском печати Академии.

4.2. Заполнение **сертификата участника** производится на русском языке шрифтом черного цвета.

4.2.1. При заполнении сертификата участника указываются:

- *полное официальное название Академии* в именительном падеже согласно Уставу;
- *серия и номер лицензии* на осуществление образовательной деятельности;
- *наименование города* (населённого пункта), в котором находится Академия;
- *вид документа* – «*СЕРТИФИКАТ участника*»;
- *фамилия, имя и отчество слушателя* (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- *тема семинара, конференции, круглого стола, мастер-класса*;
- *дата обучения* (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами));
- *общая трудоёмкость обучения в академических часах* (цифрами).

4.2.2. Сертификат подписывается ректором Академии, или иными лицами на усмотрение ректора Академии, заверяется оттиском печати Академии.

## **V. Заполнение дубликатов документов о повышении квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов.**

5.1. Дубликаты документов о повышении квалификации, справок об обучении, сертификатов – выдаются на основании личного заявления обладателя документа:

- в случае утраты или порчи документа;
- в случае обнаружения в документе ошибок после его получения;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

5.2. Дубликаты документов выдаются при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. Дубликаты документов о квалификации, справок об обучении (о периоде обучения), сертификатов заполняются в соответствии с требованиями разделов 2-3 настоящего Положения.

## **VI. Выдача документов о повышении квалификации, справок об обучении, сертификатов**

6.1. Документы о повышении квалификации, справки об обучении, сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- по заявлению выпускника направляется на его электронный адрес в электронном варианте.

6.2.. Выдача документов о повышении квалификации, справок об обучении, сертификатов осуществляется ответственным лицом Академии.

6.3. Выдача документов о повышении квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения и их дубликатов фиксируется в учётном журнале.

6.4. В учётном журнале выдачи документов о повышении квалификации / справок об обучении/ сертификатов о прохождении обучения заносятся следующие данные (Приложение 4):

- *наименование дополнительной профессиональной программы;*
- *период обучения по программе дополнительного профессионального образования;*
- *номер/ шифр группы (соответствует серии и номеру бланка удостоверения);*
- *фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;*
- *должность и краткое название организации, в которой работает лицо, получившее данный документ;*
- *вид документа (удостоверение о повышении квалификации, справка об обучении, сертификат о прохождении обучения);*
- *порядковый регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;*
- *дата выдачи документа.*

6.5. Копии выданных документов о повышении квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения хранятся в Академии в электронном виде в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником.

6.6. Невостребованные документов о повышении квалификации, справок об обучении, сертификатов о прохождении обучения хранятся в Академии в течение 5 лет с даты завершения обучения выпускником. По истечении срока оперативного хранения документы о квалификации передаются на хранение в архив Академии.

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

	Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Академия родительского образования» Лицензия 59Л01 № 0003254
<b>СЕРТИФИКАТ</b> о повышении квалификации Б059 10022020	
Настоящий сертификат подтверждает то, что <b>АБЗАЛОВА Светлана Виталиевна</b> прошла обучение по программе дополнительного профессионального образования: <b>«Работа детской библиотеки в современных условиях»</b> с 10 февраля по 18 марта 2020 года в объеме 72 часов.	
Ректор ЧОУ ДПО «Академия родительского образования»	  Е.В. Бачева
Регистрационный номер 001 Дата выдачи: 18.03.2020 г. г. Пермь	



Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
**«АКАДЕМИЯ РОДИТЕЛЬСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**  
 Лицензия серии 59.П01 № 0003254

эл. адрес: [domelena51@mail.ru](mailto:domelena51@mail.ru); группа "ВКонтакте": <https://vk.com/aro.perm>  
 группа проекта "Сохраним семью - обережем Россию" "ВКонтакте":  
<https://vk.com/aro.proekt>

05.02.2020 г.

### СПРАВКА

Настоящая справка дана Сухановой Надежде Викторовне, заместителю директора по учебной работе МАОУ СОШ № 16 г. Березники, в том, что она действительно проходила обучение на очной (установочной) сессии очно-заочных курсов повышения квалификации по теме: «Родительское образование как основа профилактики детского и семейного неблагополучия» в г. Перми с 26 по 27 февраля 2020 года. Программа очной (установочной) сессии выполнена в объеме – 16 часов.

Заочный (дистанционный) этап – с 28 февраля по 30 июня 2020 года – включает профильно-ориентированную стажировку и разработку социального проекта по родительскому образованию.

Общий объем очно-заочных курсов повышения квалификации составит 144 часов. При успешном освоении программы выдается удостоверение.

Справка выдана по месту требования.

Ректор ЧОУ ДПО «Академия родительского образования»  Е. В. Бачева



ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Академия родительского образования»  
Лицензия 59Л01 № 0003254

**СЕРТИФИКАТ**  
о прохождении обучения  
Б059 10022020

Настоящий сертификат подтверждает то, что  
**АБЗАЛОВА Светлана Виталиевна**  
прошла обучение по программе дополнительного профессионального образования:  
**«Работа детской библиотеки в современных условиях»**  
с 10 февраля по 18 марта 2020 года в объеме 72 часов.

Ректор ЧОУ ДПО «Академия  
родительского образования»

Дата выдачи: 18.03.2020 г.  
г. Пермь

Е.В. Бачева

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА УЧАСТНИКА

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Академия родительского образования»  
Лицензия серии 59Л01 № 0003254

**СЕРТИФИКАТ**  
участника

Настоящий сертификат подтверждает то, что  
**ПАТЛАСОВА Юлия Михайловна**  
является участником межрегионального семинара по теме:  
**«Родительству стоит учиться — родительству стоит учить»**  
20 февраля 2020 года.

Ректор ЧОУ ДПО «Академия  
родительского образования»

г. Пермь

Е.В. Бачева

ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ УЧЕТНОГО ЖУРНАЛА

Очно-заочные курсы повышения квалификации по теме "Родительское образование как основа профилактики детского и семейного неблагополучия" (144 часа) в рамках программы дополнительного профессионального образования: « <b>Организация родительского образования взрослых и детей</b> »				
Период обучения: с 17 февраля по 26 июня 2020 года				
Удостоверения серии <b>Р059 17022020</b> Дата выдачи <b>26 июня 2020 года</b>				
Вид документа	Регистрационный номер	Фамилия, имя, Отчество	Место работы, район	Должность
Удостоверение о повышении квалификации	№ 092	Баженова Ольга Александровна	БМАОУ СОШ № 11, Свердловская обл., г.Березовский п. Ключевск	заместитель директора
Удостоверение о повышении квалификации	№ 093	Блинова Ирина Вартановна	МБОУ «СШ № 25» ГО ЗАТО Свободный, Свердловская область	Заместитель директора
Справка об обучении	нет	Горланова Наталья Александровна	ОГКУ для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Майнский специальный (коррекционный) детский дом для детей с ограниченными возможностями здоровья «Орбита» Ульяновская область	педагог-психолог
Удостоверение о повышении квалификации	№ 094	Денисова Алина Николаевна	БМАОУ СОШ № 11, Свердловская обл., г.Березовский п. Ключевск	директор
Удостоверение о повышении квалификации	№ 095	Зорина Марина Геннадьевна	г. Калининград	бизнес-тренер
Удостоверение о повышении квалификации	№ 096	Иванова Наталья Петровна	ФГБ ОУВО «Глазовский педагогический институт имени В.Г. Короленко», г. Глазов, Удмуртская Республика	Кандидат п.н., доцент кафедры педагогики и психологии
Удостоверение о повышении квалификации	№ 097	Ипьиных Наталья Аркадьевна	ГКУ «СРЦН Камышловского района», г.Екатеринбург	зав. отделения сопровождения приемных семей
Удостоверение о повышении квалификации	№ 098	Исхакова Алена Газинуровна	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 г. Надыма» ЯНАО	заместитель директора по ВР