

**Порядок выдачи документов о
дополнительном образовании и квалификации**

I. Общие положения

1. Порядок выдачи документов о дополнительном образовании и квалификации (далее – Порядок) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного образования, осуществляемого на территории Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы Горы» (далее – ИНТЦ МГУ), требования к заполнению бланков данных документов, порядок их выдачи, хранения и учета.

2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом АО УК ИНТЦ МГУ «Воробьевы горы», Правилами осуществления образовательной деятельности на территории ИНТЦ МГУ, Правилами проекта по созданию и обеспечению функционирования инновационного научно-технологического центра «Инновационный научно-технологический центр МГУ «Воробьевы горы», утвержденными постановлением Правительства РФ от 28.03.2019 г. № 332 «О создании инновационного научно-технологического центра «Инновационный научно-технологический центр МГУ «Воробьевы горы» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 329).

3. Взаимодействие с третьими лицами по вопросам, связанным с соблюдением Порядка, а также по иным вопросам в сфере образовательной деятельности на территории ИНТЦ МГУ осуществляет Управление образования Управляющей компании. Контактная информация Управления

образования размещается на официальном сайте Управляющей компании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) по адресу: <http://sticmsu.ru/>.

II. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

4. Для использования на территории ИНТЦ МГУ утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

4.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

5. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

6. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающимся, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

7. Сертификат о прохождении обучения выдается обучающимся, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

8. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся 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 с образовательных программ, реализуемых на территории ИНТЦ МГУ.

III. Требования к документам о дополнительном образовании

9. Бланки документов о квалификации, бланки сертификатов разрабатываются Управляющей компанией по запросу лиц, осуществляющих образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ.

10. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу лиц, осуществляющих образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ, или по решению руководителя Управления образования Управляющей компании в случае, если бланки документов о квалификации необходимы для реализации образовательных программ Управляющей компании, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

11. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, разрабатываются и изготавливаются Управляющей компанией по запросу лица, осуществляющего образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ, или по решению руководителя Управления образования Управляющей компании в случае, если бланки документов о квалификации нужны для реализации образовательных программ, реализуемый Управляющей компанией.

IV. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

12. Бланки документов заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

13. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется следующим образом:

13.1 основная часть, страница 2, левая сторона:

— проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, которая ведется в соответствии с п.22 и п.24 Порядка; наименование города (Москва); дата выдачи документа (год);

13.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

— фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

— после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

— в строке о наименовании лица, осуществляющего образовательную деятельность, если юридическое лицо, вписывается официальное наименование этого юридического лица согласно его уставу в предложном падеже, в случае если осуществляет индивидуальный предприниматель, то полное ФИО физического лица, с указанием его статуса как индивидуального предпринимателя (в формате ИП ФИО);

— наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации;

— объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

— дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

— после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

— диплом подписывается руководителем юридического лица либо индивидуальным предпринимателем, осуществляющим образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

14. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке осуществляется следующим образом:

14.1. Страница 1:

— фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

— вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

— после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

— в строке о наименовании юридического лица вписывается его официальное наименование согласно уставу юридического лица в предложном падеже либо указывается полное ФИО физического лица, с

указанием его статуса как индивидуального предпринимателя (в формате ИП ФИО);

— наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации;

— объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

14.2. Страница 2:

— после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

— в графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

— в графе «Оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

— после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

— после слова «Стажировки» вписывается название юридического лица либо ФИО индивидуального предпринимателя, где обучающийся проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

— после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

— в нижней части приложения к диплому подписывается руководитель юридического лица либо индивидуальный предприниматель,

осуществляющий образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ, на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать юридического лица либо индивидуального предпринимателя.

15. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке разрабатываются и утверждаются Управлением образования Управляющей компании.

16. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации осуществляется следующим образом:

16.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), год.

16.2. страница 2, правая сторона:

— ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

— после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»

— после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование юридического лица (согласно уставу, в предложном падеже) либо полное ФИО физического лица, с указанием его статуса как индивидуального предпринимателя (в формате ИП ФИО);

— ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

— после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

— в нижней части удостоверения подписывается руководитель юридического лица или индивидуальный предприниматель, осуществляющие образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать юридического лица или индивидуального предпринимателя (при наличии).

17. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе осуществляется следующим образом:

— на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

— после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

— после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование юридического лица согласно ее уставу в предложном падеже либо указывается полное ФИО физического лица, с указанием его статуса как индивидуального предпринимателя (в формате ИП ФИО);

— ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

— после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

— ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное ФИО индивидуального предпринимателя либо полное наименование должности руководителя юридического лица, осуществляющего образовательную

деятельность на территории ИНТЦ МГУ, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя;

— после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

— ниже указывается город (Москва) и год выдачи сертификата.

18. Заполнение справки об обучении осуществляется следующим образом:

— фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

— указываются сроки обучения;

— после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование юридического лица согласно ее уставу в предложном падеже или указывается полное ФИО физического лица, с указанием его статуса как индивидуального предпринимателя (в формате ИП ФИО);

— наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией;

— указывается дата и номер приказа отчисления из лица, осуществляющего образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

— справку об обучении подписывает индивидуальный предприниматель или руководитель юридического лица, осуществляющего образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ, при необходимости проставляется печать юридического лица или индивидуальным предпринимателем.

V. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

19. Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются Управляющей компанией по запросу лица, осуществляющего образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ, с компенсацией стоимости такого изготовления. Информация о стоимости изготовления документов размещается на сайте.

20. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата с обучающихся не взимается.

21. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов несет лицо, осуществляющее образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ.

22. Для регистрации документов о квалификации, образовании в лице, осуществляющим образовательную деятельность, заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, осуществляющей образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

23. Документ о квалификации выдается лично обучающемуся дополнительной программы или его представителю, документ о

квалификации может быть выслан обучающемуся по почте на основании личного заявления.

24. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, осуществляющего образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ, и хранятся у лица, на базе которой реализуется дополнительная программа.

25. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению.

26. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению.

27. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

28. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 14 рабочих дней с даты окончания обучения.

29. Книга регистрации документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе предоставляется в течение семи рабочих дней в Управление образования Управляющей компании на основании письменного запроса.

VI. Заключительные положения

30. В соответствии с настоящим Порядком разрабатываются и утверждаются бланки документов о квалификации и сертификаты о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе.