ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

**ПРИКАЗ**

«19» июля 2016 г. Донецк № 771

Министерства юстиции
Донецкой Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
регистрационный № 1450
04 августа 2016
(дата регистрации)

**Об утверждении описаний форм документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и приложений к ним, а также порядка учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании– повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним**

В соответствии с подпунктом 12.54 пункта 12 раздела II Положения о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22.07.2015 г. № 13-43, руководствуясь частью 3 статьи 57 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» с изменениями внесенными Постановлением Народного Совета от 04.03.2016 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Описание форм дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним;

1.2. Описание формы удостоверения о повышении квалификации;

1.3. Порядок учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним.

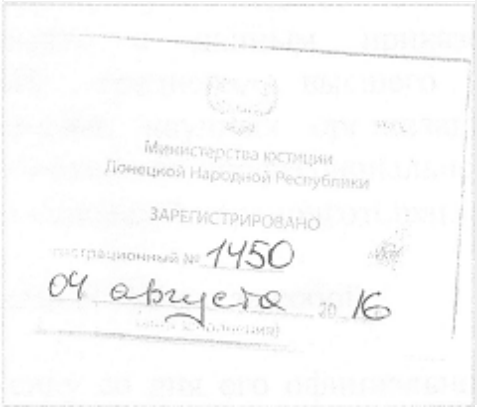
2. Начальнику отдела аттестации педагогических, научно-педагогических и научных кадров Масюченко И.П. ознакомить с данным приказом руководителей образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, научных организаций (учреждений), реализующих программы дополнительного профессионального образования–повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в законную силу со дня его официального опубликования.

**Министр образования и науки** **Л.П. Полякова**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
образования и науки Донецкой
Народной Республики
«_19_»_июля_2016 г.№_771




**Описание форм дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним**

## I. Общие положения

1.1.Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) выдается лицу, освоившему дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию,на основании решения аттестационной комиссии. Диплом состоит из титула диплома (далее – титул) и приложения к диплому (далее – приложение).

1.2. Бланк титула и бланк приложения являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по единому образцу макета (приложения 1, 2, 3). Макет диплома имеет вариативные элементы, разрабатываемые образовательной организацией среднего, высшего или дополнительного профессионального образования, научной организацией (учреждением), реализующей образовательные программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – организация), утвержденные руководителем организации и согласованные с республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки (далее - Министерство образования и науки).

1.3. Бланк титула имеет свою структуру номера диплома (приложение 4). Структура номера диплома содержит серию и номер:

1.3.1. Серия диплома состоит из двух символов:

1) первый символ содержит код программы R – переподготовка;

2) второй символ содержит версию бланка диплома: «В» – версия, описанная в настоящем документе;

1.3.2. Номер диплома состоит из десяти цифр:

1) первые два символа содержат код организации (приложение 5);

2) вторые два символа содержат год выпуска (последние две цифры);

3) третьи три символа содержат код учебной группы, в составе которой прошел подготовку (переподготовку) слушатель;

4) последние три символа содержат порядковый номер выпускника.

1.4. Нумерация бланка титула и бланка приложения осуществляется предприятием-изготовителем.

1.5. Бланки титула и приложения представляют собой отдельные листы формата А4 в развороте альбомной (вертикальной) ориентации.

1.6. Бланк титула имеет титульную (лицевой разворот) и заполняемую (внутренний разворот) стороны. Правая сторона лицевого разворота диплома выполнена на русском языке, левая сторона лицевого разворота не заполнена. На внутреннем развороте диплома левая и правая стороны заполнены на русском языке.

1.7. Бланки изготавливаются на бумаге со 100-процентным содержанием древесинной целлюлозы без оптического отбеливателя массой 100 грамм на квадратный метр с водяным знаком. Водяной знак, не фиксированный, и имеет вид знака «Верже» линий прямоугольника. Бумага содержит защитные видимые волокна, светящиеся при ультрафиолетовом освещении.

1.8. Фон лицевой и оборотной сторон бланка титула, лицевой и оборотной сторон бланка приложения отпечатан сеткой с ирисовым раскатом (светло-зеленый – голубой – светло-зеленый).

1.9. Правая часть лицевой стороны бланка титула в верхней части, оборотная сторона бланка титула (по развороту) в верхней части, лицевая и оборотная стороны бланка приложения (по развороту) в верхней части имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов.

1.10. Лицевая и оборотная стороны бланка титула, лицевая и оборотная стороны бланка приложения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

1.11. На правой стороне лицевой части диплома размещено изображение герба Донецкой Народной Республики.

## II. Структура бланка титула диплома

2.1. Бланк титула диплома соответствует категории бланков ценных бумаг и изготавливается типографией, имеющей лицензию на выпуск защищенной от подделок полиграфической продукции, по разработанному оригинал-макету (приложения 1, 2).

2.2. Бланк диплома имеет цифровой номер, индивидуальный для каждого экземпляра бланка.

2.3. Лицевой разворот бланка диплома полностью содержится в оригинал-макете и отпечатывается типографией в соответствующей цветовой гамме.

2.4. Правая часть лицевого разворота содержит следующие поля:

1) надпись «Донецкая Народная Республика» (капитель, шрифт Lazurski, размер 14п);

2) изображение герба Донецкой Народной Республики, имеющее размер не более 41 мм по вертикали и горизонтали;

3) надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», выполненная бронзовой краской с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу (полужирным шрифтом Lazurski, размер 37п), слово «ДИПЛОМ» светится при ультрафиолетовом освещении;

4) название города, в котором находится организация, на русском языке (шрифт Lazurski, размер 10-14 п);

Все поля имеют выравнивание по центру.

2.5. В левой части внутреннего разворота содержатся следующие поля:

1) надпись «Донецкая Народная Республика» (капитель, шрифт Lazurski, размер 14п);

2) наименование министерства или ведомства, в ведении которого находится организация, без слов «Донецкой Народной Республики»;

3) полное наименование организации на русском языке в соответствии с уставом организации (шрифт Lazurski, размер 10-14п);

4) изображение символики организации (изображение, имеющее размер не более 31 мм по вертикали и горизонтали), включенное в гильоширную розетку оранжевого цвета. В случае отсутствия символики организации – в гильоширную розетку включается герб Донецкой Народной Республики. По контуру розетки расположен позитивный микротекст «дополнительное профессиональное образование»; указанный элемент обладает свечением при ультрафиолетовом освещении;

5) надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная бронзовой краской с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу (полужирным шрифтом Lazurski, размер 37п), слово «ДИПЛОМ» светится при ультрафиолетовом освещении;

6) серия и номер диплома (в соответствии с приложением 4) (шрифт Lazurski, размер 14п). Для защиты от несанкционированного тиражирования и противодействия изменению (замене) информации, серия и номер закрыты полупрозрачной дифракционной пленкой горячего тиснения;

7) надпись «Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности» (шрифт Lazurski, размер11п) в две строки;

8) в дипломе, удостоверяющем получение квалификации – дополнительная надпись «с присвоением дополнительной квалификации» (шрифт Lazurski, размер 11п);

9) надпись «Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании» (шрифт Lazurski, размер10п, курсив) в две строки;

10) надпись «Регистрационный номер» (шрифт Lazurski,размер 11п, курсив);

11) надпись «Город» (шрифт Lazurski 11п, курсив) и название города, в котором находится организация, на русском языке (шрифт Lazurski, размер 11п);

12) надпись «Дата выдачи» (шрифт Lazurski, размер 11п, курсив);

Все поля имеют выравнивание по центру.

2.6. В правой части внутреннего разворота содержатся следующие поля, выполненные шрифтом Lazurski, размер11п:

1) надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;

2) надпись «освоил(а) программу профессиональной переподготовки»;

3) надпись «Аттестационная комиссия решением от»;

4) надпись «протокол № »;

5) надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере» в две строки;

6) в дипломе, удостоверяющем получение квалификации – надпись «и получение квалификации»;

7) надпись «Председатель комиссии» (курсив);

8) надпись с указанием должности руководителя организации (курсив);

9) надпись «М.П.»;

Все поля, за исключением полей 7-9, имеют выравнивание по центру.

## III. Структура бланка приложения к диплому

3.1. Лицевой разворот приложения не содержит печатных данных (приложение 3).

3.2. Левая сторона внутреннего разворота приложения содержит следующие поля, выполненные шрифтом Lazurski, размер11п, если не указано иное:

1) надпись «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке» (шрифт Lazurski, размер 12п);

2) надпись «Регистрационный номер» (шрифт Lazurski, размер11п, курсив);

3) надпись «Фамилия, имя, отчество»;

4) надпись «имеет документ об образовании (высшем профессиональном, среднем профессиональном)»;

5) надпись «за время обучения в период с по »;

6) надпись «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)»;

7) надпись «по программе»;

8) надпись «прошел(а) стажировку в (на)»;

9) надпись «выполнил(а) аттестационную/квалификационную работу на тему»;

10) надпись «Трудоемкость программ профессиональной переподготовки составляет часов»;

Все поля, за исключением полей 1 и 2, имеют выравнивание по левому краю.

3.3. Правая сторона внутреннего разворота приложения содержит следующие поля, выполненные шрифтом Lazurski, размер11п, если не указано иное:

1) надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»;

2) таблица, состоящая из 4 столбцов, озаглавленных соответственно:
первый столбец – «№№ п/п»;
второй столбец – «Наименование дисциплины»;
третий столбец – «Общее количество часов»;
четвертый столбец – «Оценка»;

3) надпись с указанием должности руководителя организации (курсив);

4) надпись «М.П.»;

5) надпись «Действительно при предъявлении диплома о профессиональной переподготовке» (шрифт Lazurski, размер10п, курсив).

## IV. Пояснения по заполнению титула диплома

4.1. Заполнение оставшихся полей титула диплома предполагает использование электронных форм, содержащих заранее заданную структуру полей для ввода переменных данных (приложение 1, 2).

4.2. Во внутреннем развороте с левой стороны впечатывается шрифтом Univers Condensed, размер 12п (приложение 1, 2):

1) под надписью «Регистрационный номер» – регистрационный номер по книге регистрации документов;

2) под надписью «Дата выдачи»– дата в формате«ДД.ММ.ГГГГ г.».

4.3. Во внутреннем развороте с правой стороны впечатывается:

1) под надписью «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже(все буквы прописные, шрифт Univers Condensed, размер16-20 п);

2) под надписью «освоил(а) программу профессиональной переподготовки» – наименование программы профессиональной переподготовки (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

3) под надписью «Аттестационная комиссия решением от» – дата заседания итоговой аттестационной комиссии в формате«ДД.ММ.ГГГГ г.» (шрифт Univers Condensed, размер 12 п);

4) после надписи «протокол № » – номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (шрифт Univers Condensed, размер12 п);

5) под надписью «удостоверяет право (соответствие квалификации)на ведение профессиональной деятельности в сфере» – новый вид профессиональной деятельности в рамках ранее присвоенной или дополнительно полученной квалификации (шрифт Univers Condensed, размер10-14 п);

6) в дипломе, удостоверяющем получение квалификации под надписью «и получение квалификации» – наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки(шрифт Univers Condensed, размер10-14 п);

7) в строке с надписью «Председатель комиссии» – фамилия и инициалы председателя итоговой аттестационной комиссии (шрифт Univers Condensed, размер12 п);

8) в строке с надписью, указывающей должность руководителя организации – фамилия и инициалы руководителя организации (шрифт Univers Condensed, размер12 п).

4.4. Впечатываемый в бланк диплома текствыполняется в черном цвете.

4.5. Примеры заполнения титула диплома приведены в приложениях1, 2.

4.6. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и руководителем организации и скрепляется основной печатью организации, которая ставится на месте, отведенном для печати (М.П.).

## V. Пояснения по заполнению приложения

5.1. Печать приложения производится на типографских бланках формата А 4.

5.2. Во внутреннем развороте (приложение 3) с левой стороны впечатывается с выравниванием по центру:

1) под надписью «Регистрационный номер» – регистрационный номер по книге регистрации документов (шрифт Univers Condensed, размер12 п);

2) под надписью «Фамилия, имя и отчество» – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже(все буквы прописные, шрифт Univers Condensed, размер16-20 п);

3) в надписи «имеет документ об образовании (высшем профессиональном, среднем профессиональном)» подчеркиваются слова «высшем профессиональном» либо «среднем профессиональном» в зависимости от основного образования;

4) под надписью «имеет документ об образовании (высшем профессиональном, среднем профессиональном)» – документ об основном образовании, его серия и номер, и наименование организации среднего профессионального или высшего профессионального образования, выдавшей документ об образовании;

5) в надписи «за время обучения в период с по » после «с» и после «по» – соответственно дата начала и дата окончания обучения в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.»;

6) под надписью «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)» – наименование структурного подразделения организации, в котором проходила переподготовка, в предложном падеже и полное наименование организации в соответствии с уставом в родительном падеже (полужирный шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

7) под надписью «по программе» – наименование программы профессиональной переподготовки (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

8) под надписью «прошел(а) стажировку в (на)» – название предприятия (организации, учреждения), где выпускник проходил стажировку, в предложном падеже или надпись «не предусмотрена», если стажировка не предполагается программой;

9) в надписи «выполнил(а) аттестационную/квалификационную работу на тему» подчеркивается слово «аттестационную» либо «квалификационную» в зависимости от типа выполненной работы;

10) под надписью «выполнил(а) аттестационную/квалификационную работу на тему» – тема выполненной работы (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

11) в надписи «Трудоемкость программ профессиональной переподготовки составляет часов» перед словом «часов» – нормативная трудоемкость программы профессиональной переподготовки.

5.3. Во внутреннем развороте с правой стороны (приложение 3) впечатывается:

1) для каждой освоенной дисциплины в таблице: в первом столбце – номер по порядку, во втором столбце – наименование дисциплины, в третьем – общее количество аудиторных часов, предполагаемое программой (итоговая аттестация является частью учебного плана), в четвертой колонке – полученная оценка по экзамену или отметка о сдаче зачета (шрифт Univers Condensed, размер8-12 п);

2) в строке с надписью, указывающей должность руководителя организации – фамилия и инициалы руководителя организации (шрифт Univers Condensed, размер12 п);

3) под надписью «Действительно при предъявлении диплома о профессиональной переподготовке» – с выравниванием по правому краю серия и номер соответствующего диплома о профессиональной переподготовке (шрифт Univers Condensed, размер12 п).

Начальник отдела аттестации
педагогических, научно-педагогических и
научных кадров И.П.Масюченко

Приложение 1
к Описанию форм дипломов
о профессиональной
переподготовке и
приложений к ним
(п.п. 1.2, 2.1, 4,1 4.2, 4.5)

Лицевой разворот титульной стороны диплома о профессиональной переподготовке (форма)

| | |
|---|---|
| | ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА<br><br>Герб<br>Донецкой<br>Народной<br>Республики<br><br>**ДИПЛОМ**<br>о профессиональной<br>переподготовке<br><br>[Город] |

Продолжение
приложения 1

Внутренний разворот титульной стороны диплома о профессиональной переподготовке (форма)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
*Ведомство*
*Наименование организации*

Символика организации

# ДИПЛОМ
## о профессиональной переподготовке

RB 0000000000

Диплом дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности

*Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании*

*Регистрационный номер*

*Город [Город]*

*Дата выдачи*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

Аттестационная комиссия решением от

протокол №

удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Председатель комиссии*

*[Должность руководителя]*

М.П.

Продолжение
приложения 1

Лицевой разворот титульной стороны диплома о профессиональной переподготовке (образец)

| | |
|---|---|
| | ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА<br><br>Герб Донецкой Народной Республики<br><br>**ДИПЛОМ**<br>о профессиональной переподготовке<br><br>ДОНЕЦК |

Продолжение
приложения 1

Внутренний разворот титульной стороны диплома о профессиональной переподготовке (образец)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет»

Символика
организации

# ДИПЛОМ
## о профессиональной переподготовке

RB 0216001234

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

*Действителен при предъявлении диплома*
*о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании*

*Регистрационный номер*
01234567

*Город* Донецк

*Дата выдачи*
16.06.2016г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**ИВАНОВ**
**ИВАН ИВАНОВИЧ**

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

**Преподавание математики**
**в общеобразовательных учреждениях**

Аттестационная комиссия решением от

15.05.2016г.

протокол № 3

удостоверяет право (соответствие квалификации)
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**преподавание математики**

*Председатель комиссии* **П.П. Петров**

*Ректор* **С.С. Сидоров**

М.П.

Приложение 2
к Описанию форм дипломов
о профессиональной
переподготовке и
приложений к ним
(п.п. 1.2, 2.1, 4,1 4.2, 4.5)

Лицевой разворот титульной стороны диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (форма)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

Герб
Донецкой
Народной
Республики

# ДИПЛОМ
## о профессиональной переподготовке

[Город]

Продолжение
приложения 2

Внутренний разворот титульной стороны диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (форма)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
*Ведомство*
*Наименование организации*

Символика
организации

# ДИПЛОМ
## о профессиональной переподготовке

RB 0000000000

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности
с присвоением дополнительной квалификации

*Действителен при предъявлении диплома*
*о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании*

*Регистрационный номер*

*Город [Город]*

*Дата выдачи*

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

Аттестационная комиссия решением от

протокол №

удостоверяет право (соответствие квалификации)
на ведение профессиональной деятельности в сфере

и получение квалификации

*Председатель комиссии*

*[Должность руководителя]*

М.П.

Продолжение
приложения 2

Лицевой разворот титульной стороны диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (образец)

| | |
|---|---|
| | ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА<br><br>Герб Донецкой Народной Республики<br><br>**ДИПЛОМ**<br>о профессиональной переподготовке<br><br>ДОНЕЦК |

Продолжение
приложения 2

Внутренний разворот титульной стороны диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (образец)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
*Ведомство*
*Наименование организации*

Символика
организации

# ДИПЛОМ
## о профессиональной переподготовке

RB 0216001234

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности
с присвоением дополнительной квалификации

*Действителен при предъявлении диплома*
*о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании*

*Регистрационный номер*

01234567

*Город* Донецк

*Дата выдачи*
16.06.2016г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**ИВАНОВ**
**ИВАН ИВАНОВИЧ**

освоил(а) программу профессиональной переподготовки

**Преподавание математики**
**в общеобразовательных учреждениях**

Аттестационная комиссия решением от

15.05.2016г.

протокол № 3

удостоверяет право (соответствие квалификации)
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**преподавание математики**

и получение квалификации

**преподаватель математики**

*Председатель комиссии* **П.П. Петров**

*Ректор* **С.С. Сидоров**

М.П.

Приложение 3
к Описанию форм дипломов
о профессиональной
переподготовке и
приложений к ним
(п.п. 1.2, 3.1, 5.2, 5.3)

# Внутренний разворот приложения к диплому о профессиональной переподготовке (форма)

**Приложение к диплому о профессиональной переподготовке**

*Регистрационный номер*

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании (высшем профессиональном, среднем профессиональном)

за время обучения в период с по

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

по программе

прошел(а) стажировку в (на)

выполнил(а) аттестационную/квалификационную работу на тему

Трудоемкость программ профессиональной переподготовки составляет часов

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

| № п/п | Наименование дисциплин | Общее количество часов | Оценка |
|---|---|---|---|
| | | | |

*[Должность руководителя]*

М.П.

*Действительно при предъявлении диплома о профессиональной переподготовке*

Продолжение
приложения 3

Внутренний разворот приложения к диплому о профессиональной переподготовке (форма)

**Приложение к диплому о профессиональной переподготовке**

*Регистрационный номер*
89012345

Фамилия, имя, отчество

**ИВАНОВ**
**ИВАН ИВАНОВИЧ**

имеет документ об образовании (высшем профессиональном, среднем профессиональном)

диплом специалиста СА 0115001678
ГОУ ВПО «Донецкий национальный технический университет»

за время обучения в период с 16.01.2015г. по 16.05.2015г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
**факультете математики и информационных технологий**
**Государственного образовательного учреждения**
**высшего профессионального образования**
**«Донецкий национальный университет»**

по программе
Преподавание математики
в общеобразовательных учреждениях
прошел(а) стажировку в (на)
не предусмотрена

выполнил(а) аттестационную/квалификационную работу на тему

«Информационные компьютерные технологии как средство повышения эффективности обучения на уроках математики»

Трудоемкость программ профессиональной переподготовки составляет 1024 часов

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

| №№ п/п | Наименование дисциплин | Общее количество часов | Оценка |
|---|---|---|---|
| 1. | Теория и методика преподавания математики | 160 | отлично |
| 2. | Педагогика | 120 | хорошо |
| 3. | Психология | 120 | хорошо |
| 4. | Основы специальной педагогики | 132 | отлично |
| 5. | Математический анализ | 80 | зачет |
| 6. | Алгебра | 80 | зачет |
| 7. | Геометрия | 80 | зачет |
| 8. | Теория вероятностей и математическая статистика | 80 | зачет |
| 9. | Элементарная математика | 80 | зачет |
| 10. | Практикум по решению задач | 90 | зачет |
| | Итоговая аттестация | 2 | хорошо |
| | Всего: | 1024 | |

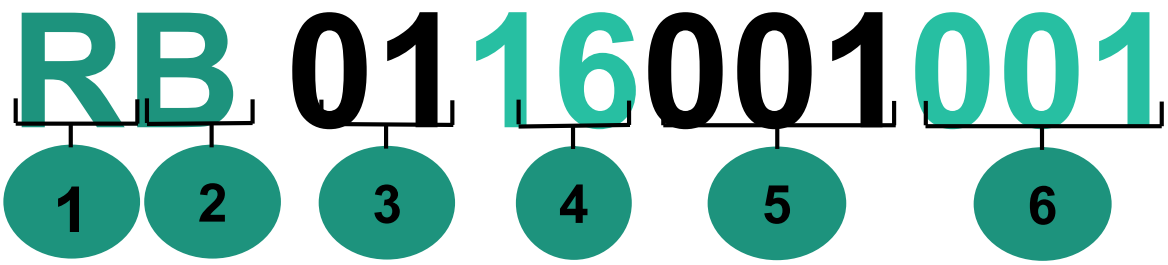
*Ректор* С.С. Сидоров

М.П.

*Действительно при предъявлении диплома о профессиональной переподготовке*
RB 0216001234

Приложение 4
к Описанию форм дипломов
о профессиональной
переподготовке и
приложений к ним
(п.п. 1.3, подпункт 4 п. 2.5)

**Структура номера диплома**




1. Код программы (R— переподготовка).
2. Версия бланка диплома (B).
3. Код образовательной организации (01 — Донецкий национальный технический университет).
4. Год выпуска.
5. Код учебной группы, в составе которой прошел подготовку (переподготовку) слушатель.
6. Порядковый номер выпускника.

Приложение 5
к Описанию форм дипломов
о профессиональной
переподготовке и
приложений к ним
(подпункт 1 п. 1.3.2)

**Коды образовательных организаций высшего, дополнительного и среднего профессионального образования для структуры номера документа о профессиональном образовании (диплома о профессиональной переподготовке)**

| № п/п | Наименование образовательной организации | Код |
|---|---|---|
| 1. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» | 01 |
| 2. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» | 02 |
| 3. | Донецкий национальный медицинский университет им. М.Горького | 03 |
| 4. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» | 04 |
| 5. | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановского» | 05 |
| 6. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий государственный университет управления» | 06 |
| 7. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» | 07 |
| 8. | Государственная образовательная организация высшего профессионального образования «Донецкий институт железнодорожного транспорта» | 08 |
| 9. | Донецкая государственная музыкальная академия им. С.С.Прокофьева | 09 |
| 10. | Образовательная организация высшего профессионального образования «Горловский институт иностранных языков» | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Государственная образовательная организация высшего профессионального образования «Донецкий институт физической культуры и спорта» | 12 |
| 12. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий педагогический институт» | 13 |
| 13. | Приватное высшее учебное заведение «Макеевский экономико-гуманитарный институт» | 15 |
| 14. | Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования» | 18 |
| 15. | Высшее учебное заведение «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников» | 19 |
| 16. | Донецкий республиканский центр повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций | 24 |

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
образования и науки Донецкой
Народной Республики
«_19_»_июля___2016 г.№_771

**Описание формы удостоверения о повышении квалификации**

## I. Общие положения

1.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выдается лицу, освоившему дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

1.2. Бланк удостоверения является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по единому образцу макета (приложение 1). Макет удостоверения имеет вариативные элементы, разрабатываемые образовательной организацией среднего, высшего или дополнительного профессионального образования, научной организацией (учреждением), реализующей образовательные программы дополнительного профессионального образования – программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки – (далее - организация), и согласованные с республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки (далее - Министерство образования и науки).

1.3. Бланк удостоверения имеет свою структуру номера (приложение 2). Структура номера удостоверения имеет серию и номер.

1.3.1. Серия удостоверения состоит из двух символов:

1) первый символ содержит код программы Q – повышение квалификации;

2) второй символ содержит версию бланка удостоверения: «В» – версия, описанная в настоящих рекомендациях.

1.3.2. Номер удостоверения состоит из десяти цифр:

1) первые два символа содержат код организации (приложение 3);

2) вторые два символа содержат год выпуска (последние две цифры);

3) третьи три символа содержат код учебной группы, в составе которой прошел подготовку (переподготовку) слушатель;

4) последние три символа содержат порядковый номер выпускника.

1.4. Нумерация бланка удостоверения осуществляется предприятием-изготовителем.

1.5. Бланк удостоверения представляет собой отдельный лист формата А 4 в развороте альбомной (вертикальной) ориентации.

1.6. Бланк удостоверения имеет титульную (лицевой разворот) и заполняемую (внутренний разворот) стороны. Правая сторона лицевого разворота удостоверения выполнена на русском языке, левая сторона лицевого разворота не заполнена. На внутреннем развороте удостоверения левая и правая стороны заполнены на русском языке.

1.7. Бланки изготавливаются на бумаге со 100-процентным содержанием древесинной целлюлозы без оптического отбеливателя массой 100 грамм на квадратный метр с водяным знаком. Водяной знак, не фиксированный, и имеет вид знака «Верже» линий прямоугольника. Бумага содержит защитные видимые волокна, светящиеся при ультрафиолетовом освещении.

1.8. Фон лицевой и оборотной сторон бланка удостоверения отпечатан сеткой с ирисовым раскатом (светло-зеленый – голубой – светло-зеленый).

1.9. Правая часть лицевой стороны бланка удостоверения в верхней части, оборотная сторона бланка удостоверения (по развороту) в верхней части имеют горизонтальную раму синего, светло-синего и голубого цветов.

1.10. Лицевая и оборотная стороны бланка удостоверения не содержат подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

1.11. На правой стороне лицевой части удостоверения размещено изображение герба Донецкой Народной Республики.

## II. Структура бланка удостоверения

2.1. Бланк удостоверения соответствует категории бланков ценных бумаг и изготавливается типографией, имеющей лицензию на выпуск защищенной от подделок полиграфической продукции, по разработанному оригинал-макету (приложение 1).

2.2. Правая часть лицевого разворота содержит следующие поля:

1) надпись «Донецкая Народная Республика» (капитель, шрифт Lazurski, размер 14п);

2) изображение герба Донецкой Народной Республики, имеющее размер не более 41 мм по вертикали и горизонтали;

3) надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации», выполненная бронзовой краской с теневой поддержкой и с горизонтальными линиями сверху и снизу (полужирным шрифтом Lazurski, размер 37п), слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» светится при ультрафиолетовом освещении.

4) Название города, в котором находится организация, на русском языке (шрифт Lazurski, размер 10-14 п);

Все поля имеют выравнивание по центру.

2.3. В левой части внутреннего разворота содержатся следующие поля:

1) надпись «Донецкая Народная Республика» (капитель, шрифт Lazurski, размер 14п);

2) наименование министерства или ведомства, в ведении которого находится организация без слов «Донецкой Народной Республики»;

3) полное наименование организации на русском языке в соответствии с уставом организации (шрифт Lazurski, размер 10-14 п);

4) изображение символики организации (изображение, имеющее размер не более 31 мм по вертикали и горизонтали), включенное в гильоширную розетку оранжевого цвета. В случае отсутствия символики организации – в гильоширную розетку включается герб Донецкой Народной Республики. По контуру розетки расположен позитивный микротекст "дополнительное профессиональное образование"; указанный элемент обладает свечением при ультрафиолетовом освещении;

5) надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» выполненная бронзовой краской с теневой поддержкой и с горизонтальными

линиями сверху и снизу (полужирным шрифтом Lazurski, размер 37п), слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ» светится при ультрафиолетовом освещении;

6) серия и номер удостоверения (в соответствии с приложением 2) (шрифт Lazurski, размер 14п). Для защиты от несанкционированного тиражирования и противодействия изменению (замене) информации, серия и номер закрыты полупрозрачной дифракционной пленкой горячего тиснения;

7) надпись «Действительно при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании» (шрифт Lazurski, размер 10п, курсив) в две строки;

8) надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» (шрифт Lazurski, размер 11п);

9) надпись «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)» (шрифт Lazurski, размер 11п);

10) надпись «по программе» (шрифт Lazurski, размер 11п);

11) надпись «с по » (шрифт Lazurski, размер 11п);

12) надпись «в объеме часов» (шрифт Lazurski, размер 11п);

Все поля имеют выравнивание по центру.

2.4. В правой части внутреннего разворота содержатся следующие поля, выполненные шрифтом Lazurski, размер 11п:

1) надпись «За время обучения изучил(а) дисциплины, сдал(а) зачеты». Поле имеет выравнивание по центру;

2) таблица, состоящая из 4 столбцов, озаглавленных соответственно:
первый столбец – «№№ п/п»;
второй столбец – «Наименование дисциплины»;
третий столбец – «Общее количество часов»;
четвертый столбец – «Оценка».
Поле имеет выравнивание по центру;

3) надпись «Защитил(а) курсовую работу с оценкой по теме:»

4) надпись «Прошел(а) стажировку в (на)»;

5) надпись «Получил(а) послекурсовое задание на тему:»;

6) надпись «Руководитель курсов» (курсив);

7) надпись с указанием должности руководителя организации (курсив);

8) надпись «М.П.»;

9) надпись «Регистрационный номер» (курсив);

10) надпись «Дата выдачи» (курсив);

## III. Пояснения по заполнению удостоверения

3.1. Заполнение оставшихся полей удостоверения предполагает использование электронных форм, содержащих заранее заданную структуру полей для ввода переменных данных (приложение 1).

3.2. Во внутреннем развороте с левой стороны впечатывается шрифтом Univers Condensed, размер 12 п:

1) под надписью «Регистрационный номер» – регистрационный номер по книге регистрации документов;

2) под надписью «Дата выдачи»– дата в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.».

3) под надписью «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» – фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже (все буквы прописные, шрифт Univers Condensed, размер 16-20 п);

4) под надписью «прошел(а) профессиональную подготовку в (на)» - наименование факультета либо другого структурного подразделения образовательной организации, центра профессиональной подготовки (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

5) под надписью «по программе» – наименование программы профессиональной подготовки (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

6) в надписи «с по » после «с» и после «по» – соответственно дата начала и дата окончания обучения в формате «ДД.ММ.ГГГГ г.»;

7) в надписи «в объеме часов» перед словом «часов» – нормативная трудоемкость программы профессиональной переподготовки.

3.3. Во внутреннем развороте с правой стороны впечатывается:

1) для каждой освоенной дисциплины в таблице: в первом столбце – номер по порядку, во втором столбце – наименование дисциплины (блока дисциплин), в третьем – общее количество аудиторных часов, предполагаемое программой по данной дисциплине (итоговая аттестация является частью учебного плана), в четвертой колонке – полученная оценка по экзамену или отметка о сдаче зачета (шрифт Univers Condensed, размер 8-12 п);

2) под надписью «Защитил курсовую работу с оценкой» – оценка за выполненную работу/задание (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

3) под надписью «по теме:» – тема итоговой курсовой работы (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

4) под надписью «Прошел(а) стажировку в (на)» – сокращенное название предприятия (организации, учреждения), где выпускник проходил стажировку, в предложном падеже или надпись «не предусмотрена», если стажировка не предполагается программой (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

5) под надписью «Получил(а) послекурсовое задание на тему» – тема послекурсовой работы (шрифт Univers Condensed, размер 10-14 п);

6) в строке с надписью «Руководитель курсов» – фамилия и инициалы руководителя курсов повышения квалификации (шрифт Univers Condensed, размер 12 п);

7) в строке с надписью, указывающей должность руководителя организации – фамилия и инициалы руководителя организации (шрифт Univers Condensed, размер 12 п).

3.4. Впечатываемый в бланк удостоверения текст выполняется в черном цвете.

Начальник отдела аттестации
педагогических, научно-педагогических и
научных кадров И.П.Масюченко

Приложение 1
к Описанию формы
удостоверения о
повышении квалификации
(п.п. 1.2, 2.1, 3.1)

Лицевой разворот удостоверения о повышении квалификации (форма)

| | |
|---|---|
| | ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА<br><br>Герб<br>Донецкой<br>Народной<br>Республики<br><br>**УДОСТОВЕРЕНИЕ**<br>о повышении<br>квалификации<br><br>[Город] |

Продолжение
приложения 1

Внутренний разворот удостоверения о повышении квалификации (форма)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
*Ведомство*
Наименование организации

Символика
организации

# УДОСТОВЕРЕНИЕ
## о повышении квалификации

QB 0000000000

*Действительно при предъявлении диплома*
*о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании*

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную подготовку в(на)

по программе

с по
в объеме часов

За время обучения изучил(а) дисциплины, сдал(а) зачеты и экзамены

| №№ п/п | Наименование дисциплин | Общее количество часов | Оценка |
|---|---|---|---|
| | | | |

Защитил(а) курсовую работу с оценкой по теме:

Прошел (а) стажировку в (на):

Получил(а) послекурсовое задание на тему:

*Руководитель курсов*

*Ректор*
М.П.

*Регистрационный номер*
*Дата выдачи*

Продолжение
приложения 1

Лицевой разворот удостоверения о повышении квалификации (образец)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

Герб
Донецкой
Народной
Республики

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

о повышении
квалификации

ДОНЕЦК

Продолжение
приложения 1

Внутренний разворот удостоверения о повышении квалификации (образец)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
Министерство образования и науки
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный университет»

Символика организации

# УДОСТОВЕРЕНИЕ
## о повышении квалификации

QB0216001234

*Действительно при предъявлении диплома*
*о среднем профессиональном или высшем профессиональном образовании*

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**

прошел(а) профессиональную подготовку в(на)
**факультете математики и информационных технологий**
**Государственного образовательного учреждения**
**высшего профессионального образования**
**«Донецкий национальный университет»**
по программе

Преподавание математики в общеобразовательных учреждениях

с 16.05.2016г. по 16.06.2016г.
в объеме 108 часов

За время обучения изучил(а) дисциплины, сдал(а) зачеты и экзамены

| №№ п/п | Наименование дисциплин | Общее количество часов | Оценка |
|---|---|---|---|
| 1. | Нормативно-правовой блок | 18 | зачет |
| 2. | Психолого-педагогический блок | 36 | зачет |
| 3. | Программно-методический блок | 18 | зачет |
| 4. | Управленческий блок | 34 | зачет |
| | Итоговая аттестация | 2 | отлично |
| | Всего: | 108 | хорошо |

Защитил(а) курсовую работу с оценкой «отлично» по теме:

«Инновационные информационные компьютерные технологии»

Прошел (а) стажировку в (на):

не предусмотрена

Получил(а) послекурсовое задание на тему:

«Информационные компьютерные технологии как средство повышения эффективности обучения на уроках математики»

*Руководитель курсов* П.П. Петров

*Ректор* С.С. Сидоров

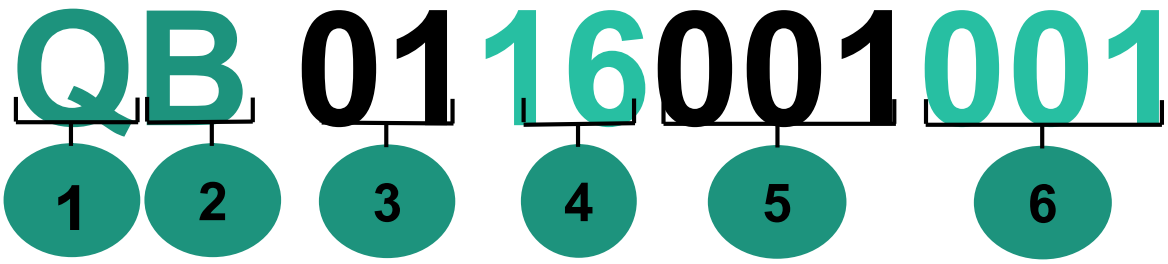
М.П.

*Регистрационный номер* 01234567

*Дата выдачи* 16.06.2016г.

Приложение 2
к Описанию формы
удостоверения о
повышении квалификации
(п.1.3, подпункт 4 п. 2.4)

**Структура номера удостоверения**




1. Код программы (Q — повышение квалификации).
2. Версия бланка диплома (B).
3. Код образовательной организации (01 — Донецкий национальный технический университет).
4. Год выпуска.
5. Код учебной группы, в составе которой прошел подготовку (переподготовку) слушатель.
6. Порядковый номер выпускника.

Приложение 3
к Описанию формы
удостоверения о
повышении квалификации
(подпункт 1 п. 1.3.2)

**Коды образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования для структуры номера документа о профессиональном образовании (удостоверения о повышении квалификации)**

| № п/п | Наименование образовательной организации | Код |
|---|---|---|
| 1. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный технический университет» | 01 |
| 2. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет» | 02 |
| 3. | Донецкий национальный медицинский университет им. М.Горького | 03 |
| 4. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» | 04 |
| 5. | Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановского» | 05 |
| 6. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий государственный университет управления» | 06 |
| 7. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» | 07 |
| 8. | Государственная образовательная организация высшего профессионального образования «Донецкий институт железнодорожного транспорта» | 08 |
| 9. | Донецкая государственная музыкальная академия им. С.С.Прокофьева | 09 |
| 10. | Образовательная организация высшего профессионального образования «Горловский институт иностранных языков» | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Государственная образовательная организация высшего профессионального образования «Донецкий институт физической культуры и спорта» | 12 |
| 12. | Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий педагогический институт» | 13 |
| 13. | Приватное высшее учебное заведение «Макеевский экономико-гуманитарный институт» | 15 |
| 14. | Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Донецкий республиканский институт дополнительного педагогического образования» | 18 |
| 15. | Высшее учебное заведение «Республиканский институт последипломного образования инженерно-педагогических работников» | 19 |
| 16. | Донецкий республиканский центр повышения квалификации работников органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных предприятий, учреждений и организаций | 24 |

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
образования и науки Донецкой
Народной Республики
«_19_»__июля_2016 г.№_771

**Порядок учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним**

## I. Учет и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним

1.1. Документы о дополнительном профессиональном образовании– повышении квалификации, профессиональной переподготовке – выдаются лицам, завершившим обучение в образовательных организациях, научных организациях, учреждениях, реализующих программы дополнительного профессионального образования – программы повышении квалификации, профессиональной переподготовки – (далее – организация ДПО), комплектом.

В комплект документов о профессиональной переподготовке входят: бланк диплома, бланк приложения и обложка. Типографский номер бланка диплома и номер бланка приложения должны совпадать.

В комплект документов о повышении квалификации входят: бланк удостоверения и обложка.

1.2. Документ о дополнительном профессиональном образовании (диплом и приложение к нему, удостоверение) (далее – документ) выдается выпускнику организации ДПО, прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию.

Основанием выдачи документа является решение аттестационной комиссии. Документ выдается не позднее 10 дней от даты приказа об отчислении выпускника.

1.3. Документ выдается лично выпускнику или доверенному лицу по нотариально заверенной доверенности, которая хранится в личном деле выпускника организации ДПО.

1.4. Выдаваемый документ подлежит регистрации в книге учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке – и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке – и (или) приложений к ним.

1.5. В организациях ДПО ведется книга учета и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, удостоверений о повышении квалификации (далее – книга регистрации), которая содержит следующие сведения:

1) номер учетной записи (по порядку);

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

3) код образовательной программы, по которой прошел подготовку (переподготовку) слушатель;

4) дату, месяц, год поступления в организацию ДПО;

5) дату, месяц, год окончания обучения в организации ДПО;

6) присвоенную квалификацию (при наличии);

6) дату и номер протокола решения аттестационной комиссии;

7) серию и номер диплома и приложения, удостоверения;

8) серию и номер бланка диплома и приложения, удостоверения;

9) данные паспорта (серию, номер) лица, получившего диплом и приложение к нему, удостоверение;

11) дату выдачи диплома и приложения к нему, удостоверения;

12) подпись лица, выдавшего диплом и приложение к нему, удостоверение;

13) подпись лица, получившего диплом и приложение к нему, удостоверение.

При необходимости в книге регистрации могут быть указаны дополнительные сведения.

1.6. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются руководителем организации ДПО, выдавшего документ, и скрепляются печатью организации ДПО со ссылкой на номер учетной записи.

1.7. В книге регистрации листы пронумеровываются и прошнуровываются, скрепляются печатью организации ДПО с указанием их количества. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

1.8. Невыданные документы и приложения к ним хранятся в личных делах выпускников.

1.9. Хранение невыданных документов и приложений к ним обеспечивает руководитель организации ДПО в порядке, определяемом локальными нормативными актами.

1.10. Копии выданных документов, заверенные руководителем организации ДПО, хранятся в личных делах выпускников.

## II. Учет и выдача дубликатов документов и (или) приложений к ним

2.1. Выдача дубликата документа (диплома и (или) приложения к нему, удостоверения) осуществляется в случае утраты или порчи оригинала данного документа или в случае обнаружения в документе ошибок после получения.

2.2. При утрате или порче документа, или обнаружении в документе ошибок выдается дубликат документа (комплектом). При этом номер бланка диплома и номер бланка приложения должны совпадать.

2.3. Для получения дубликата документа в случаях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, лицо (далее Заявитель) обращается с письменным заявлением на имя руководителя организации ДПО (форма заявления в приложении 1). В заявлении должна быть изложена просьба о выдаче дубликата документа с пояснением обстоятельств утраты, порчи, допущенных

ошибок, указан период обучения, образовательная программа, по которой проходил подготовку слушатель.

2.4. К заявлению прилагаются: копия документа, удостоверяющего личность заявителя; подлинники документов, подтверждающих изложенное в заявлении (справки из органов внутренних дел, МЧС); при наличии по возможности - поврежденный подлинник документа, копия утраченного документа; экземпляр печатного средства массовой информации (газеты) или скриншот (снимок экрана) страницы сайта Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики с информацией об утере документа.

2.5. Информация об утере документа должна быть размещена Заявителем в газете республиканского уровня или на официальном сайте Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

2.6. Руководитель организации ДПО, получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, устанавливает факт подготовки (переподготовки) Заявителя в данной организации ДПО, по указанной образовательной программе.

2.7. На основании представленных документов, проводится проверка обстоятельств, изложенных в заявлении. После чего, издается приказ о выдаче дубликата документа.

Проект приказа подлежит визированию в порядке согласования с заместителем руководителя по учебной работе, руководителем курсов, секретарем учебной части.

2.8. Решение о выдаче или отказ в выдаче дубликата документа принимается организацией ДПО в месячный срок после подачи заявления.

2.9. В случае изменения наименования организации ДПО дубликат документа выдается организации ДПО вместе с копией документов, подтверждающих изменение наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ – программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

2.10. В случае реорганизации организации ДПО дубликат документа выдается организацией ДПО, являющейся правопреемником.

2.11. В случае ликвидации организации ДПО дубликат документа выдается организацией ДПО, определяемой республиканским органом исполнительной власти, в ведении которого находилась указанная организация ДПО, в соответствии с настоящим Порядком.

2.12. Заполнение бланка дубликата документа производится в точном соответствии с утвержденными формами.

2.13. При заполнении дубликата документа, в правом верхнем углу внутренней стороны бланка от руки пишется слово «Дубликат».

2.14. Дубликат документа заверяется подписью руководителя организации ДПО или исполняющим обязанности руководителя организации, или соответствующим должностным лицом организации согласно приказу.

2.15. Дубликат документа подлежит регистрации в книге учета и выдачи документов о подготовке (переподготовке) под очередным номером с отметками «дубликат» и указанием регистрационного номера по книге регистрации, взамен которых он выдается.

2.17. В дубликате документа указываются число, месяц, год выдачи, регистрационный номер по книге регистрации, ставится печать организации ДПО.

2.18. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, в год окончания выпускником организации ДПО, выдача нового документа взамен испорченного документа фиксируется в книге регистрации за новым номером учетной записи. При этом, напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ об образовании» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

2.19. Поврежденные или неверно заполненные подлинники документов уничтожаются по акту списания и уничтожения испорченной бланочной продукции документов о дополнительном профессиональном образовании и (или) приложений к ним (далее – акт) (приложение 2) в организации ДПО в установленном порядке.

2.20. Приказом организации ДПО создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте прописью указывается количество, серия и номер уничтоженных бланков документов, а также дата их уничтожения. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в организации ДПО (далее – приложение к акту).

2.21. Акт подписывают члены комиссии и руководитель организации ДПО. Один экземпляр акта списания и уничтожения бланков строгой отчетности с приложением к акту предоставляется в Министерство образования и науки Донецкой Народной Республики для бессрочного хранения.

2.22. Дубликаты документов выдаются лично Заявителю при предъявлении паспорта или иному лицу на основании нотариально оформленной доверенности, которая подлежит хранению в личном деле Заявителя.

2.23. Копии дубликатов документов вместе с копией приказа о выдаче дубликатов хранятся в личном деле Заявителя.

2.24. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является неподтверждение факта обучения Заявителя в организации ДПО или невыполнение Заявителем пунктов 2.3 – 2.5 настоящего Порядка.

Начальник отдела аттестации
педагогических, научно-педагогических
и научных кадров И.П.Масюченко

Приложение 1
к Порядку учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании– повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним (пункт 2.3)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**
**о выдаче дубликата документа об образовании**

Руководителю
_____
_____
_____
(наименование организации ДПО)

_____
_____
(Ф.И.О заявителя)
Адрес _____
_____
_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать дубликат _____(диплома и (или) приложения к нему, удостоверения) взамен утерянного/испорченного____№ _____, выданного
_____.
(наименование организации ДПО, выдавшей документ, дата выдачи документа, период обучения, подразделение, образовательная программа, по которой проходил подготовку (переподготовку) слушатель)
_____
_____
(пояснение обстоятельств утраты/порчи/допущенных ошибок
Объявление об утере документа опубликовано в _____
_____
(наименование СМИ (сайт МОН ДНР), где опубликовано объявление, дата публикации)

Дата Подпись

Приложение 2
к Порядку учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним, дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании– повышении квалификации, профессиональной переподготовке и (или) приложений к ним (пункт 2.19)

**АКТ**
**списания и уничтожения испорченной бланочной продукции документов о профессиональном образовании– повышении квалификации, профессиональной переподготовке (дипломов и (или) приложений к ним, удостоверений)**

г. Донецк «___»_____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, члены комиссии в составе _____
(должность, Ф.И.О. представителя)
_____ составили настоящий акт в том, что _____
(название организации ДПО)
списаны и уничтожены следующие материалы в количестве _____:

1. Испорченные бланки дипломов по номерам:

| № п/п | Серия бланка диплома/удостоверения | Номер бланка диплома/ удостоверения | Дата списания |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

2. Испорченные бланки приложений к дипломам:

| № п/п | Серия бланка диплома | Номер бланка диплома | Дата списания |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

_____ _____
(должность представителя организации ДПО) (Подпись) (Ф.И.О)

_____ _____
(должность представителя организации ДПО) (Подпись) (Ф.И.О)

_____ _____
(руководитель организации ДПО) (Подпись) (Ф.И.О)
М.П.