	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным образовательным программам	Лист №1, из 8 листов
Редакция 3	

Положение о порядке выдачи документов по дополнительным образовательным программам согласовано на заседании Педсовета от «28» декабря 2022 г.

*Приложение 1*  
к приказу от «29» декабря 2022 г.  
№76

Протокол №11

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
«Институт этнокультурного образования»

 Лейман А.Р.


2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ


Москва

2022

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным образовательным программам	Лист №2, из 8 листов
Редакция 3	

## ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение о порядке выдачи документов по дополнительным профессиональным программам обучающимся, проходившим обучение в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования», далее по тексту – Институт) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по дополнительным профессиональным программам в Институте в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями в последней редакции), Постановлением Правительства РФ «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Постановлением Правительства РФ от 20.07.2013 №611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями, в последней редакции), Приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом и другими локальными нормативными документами Института.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным образовательным программам	Лист №3, из 8 листов
Редакция 3	

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учёту и списанию бланков документов установленного образца, выдаваемые обучающимся по дополнительным профессиональным программам и по дополнительным образовательным развивающим программам для взрослых.

1.2. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной дополнительной профессиональной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.3. Образовательные программы от 16 до 249 часов относятся к программам повышения квалификации, свыше 250 академических часов – к программам профессиональной переподготовки. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – не менее 16 часов, дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.


1.4. Документы установленного образца выдаются Институтом лицам, освоившим программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки в полном объёме.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся (слушателю) выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

1.6. Удостоверение о повышении квалификации установленного образца выдаётся на бланке, являющимся защищённым от подделок полиграфической продукцией.

1.7. По окончании учебного курса дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и успешной защиты выпускной квалификационной работы слушателям выдаётся диплом установленного образца с правом ведения нового вида профессиональной деятельности на бланке, являющимся защищённым от подделок полиграфической продукцией.

1.8. Легитимность документов подтверждена регистрацией в ФИС ФРДО (Федеральный реестр сведений документов об образовании).

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным образовательным программам	Лист №4, из 8 листов
Редакция 3	

## 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. **Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца** выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца выдаётся после издания приказа директора Института.

2.2. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке и (или) удостоверение о повышении квалификации выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации


2.3. Дубликат удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца выдаётся на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца на удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.5. Заявление о выдаче дубликата удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. Подлинник удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным образовательным программам	Лист №5, из 8 листов
Редакция 3	

2.7. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (дубликат удостоверения о повышении квалификации) выдаётся обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося и направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (дубликат удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке), хранятся в личном деле обучающегося.

2.8. Копия выданного удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (Приложение 2).

2.10. Обучающимся, освоившим **дополнительные образовательные развивающие программы**, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается **сертификат** (Приложение №3).

2.11. Дубликат **сертификата** установленного образца выдаётся на основании личного заявления:


- взамен утраченного **сертификата**;
- взамен **сертификата**, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

### 3. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца хранятся в Институте как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учёта выдачи удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке (дубликатов) ведётся журнал учёта выдачи удостоверений, дипломов установленного образца.

3.3. При выдаче удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца (дубликатов) в журнал учёта выдачи вносятся следующие данные:

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение о порядке выдачи документов по дополнительным образовательным программам	Лист №6, из 8 листов
Редакция 3	

- номер удостоверения о повышении квалификации, регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке установленного образца, серия и номер приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца, регистрационный номер диплома о профессиональной переподготовке;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения удостоверения установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдано удостоверение;

-наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки, номер приказа о выпуске;

-подпись лица, получившего удостоверение и (или) диплом о профессиональной переподготовке или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

- подпись ответственного лица, выдающего удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

3.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал учёта выдачи прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в журнале учёта выдачи и хранится как документ строгой отчётности.

3.5. Списание удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается журналом регистрации);
- количество испорченных бланков.

3.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются или уничтожаются с помощью механических средств уничтожения документов. Дата уничтожения вносится в акт о списании.



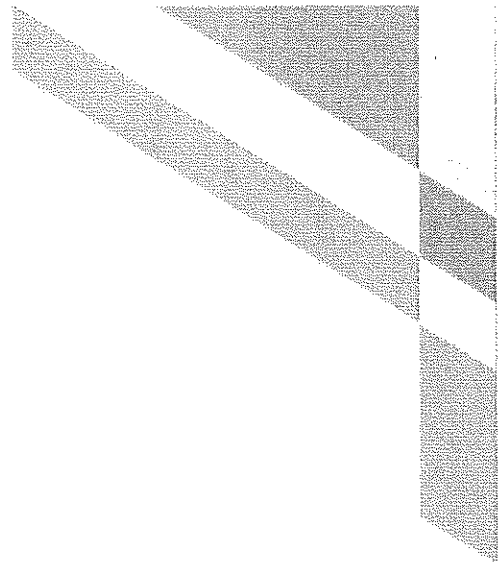




**BIZ** Інститут  
етнокультурного  
освіання

# УДОСТОВЕРЕННЯ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

прошел(а) повышение квалификации в

по дополнительной профессиональной программе

# УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

772414495129

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

в объеме

Руководитель


Секретарь

МП

Регистрационный номер

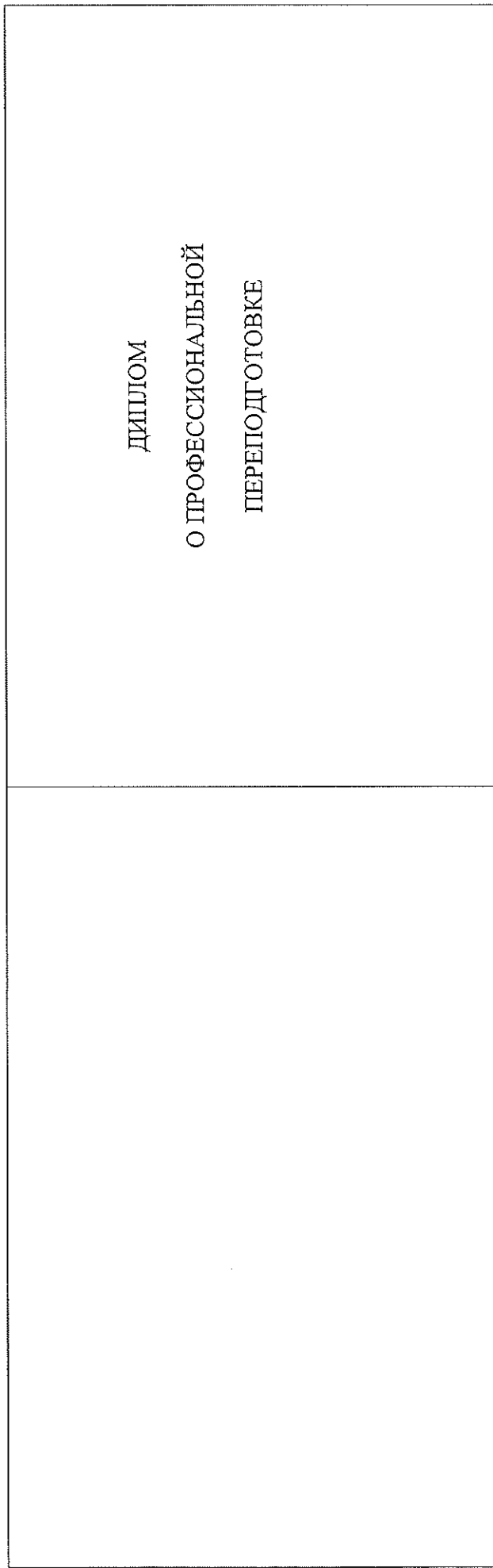
Город


Дата выдачи

	<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)</p>
<p>Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца Редакция 3</p>	<p>Приложения 9 лист, из 11 листов</p>

### Образец ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Обложка к диплому о профессиональной переподготовке (твёрдая обложка)



	<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)</p>	
<p>Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца</p>	<p>Приложения 10 лист, из 11 листов</p>	
<p>Редакция 3</p>		
<p>Оборотная сторона (страница 2) к диплому о профессиональной переподготовке с правом на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p>или</p> <p>с правом на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p>или</p> <p>с правом на выполнение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Левая сторона</p> <p>Правая сторона</p>		
<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования»</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p>ПП 0000000</p> <p>Диплом</p> <p>даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p>или</p> <p>даёт право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p>или</p> <p>даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>Действителен при предъявлении диплома о среднем профессиональном или высшем образовании</p> <p>Регистрационный номер .....</p>	<p>г. Москва</p> <p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>за время обучения в период</p> <p>с ..... 20.. года по ..... 20..... года</p> <p>освоил(а) программу профессиональной переподготовки</p> <p>.....</p> <p>Аттестационная комиссия решением от ..... 20..... г.</p> <p>присваивает ... Ф.И.О..... квалификацию</p> <p>или</p> <p>удостоверяет право Ф.И.О..... на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией</p> <p>или</p> <p>удостоверяет право Ф.И.О.... на выполнение нового вида профессиональной деятельности</p> <p>М.П.</p> <p>Председатель аттестационной комиссии .....</p> <p>Директор .....</p> <p>Город Москва 20..... год</p>	



**BiZ** Institut für  
ethnokulturelle  
Bildung


# ZERTIFIKAT

---

*Direktor  
des Instituts für ethnokulturelle Bildung*



*Andrej Lehmann*

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца	<i>Приложения</i> <i>1 лист, из 11 листов</i>
Редакция 3	

*Приложение 1*

к приказу от «29» декабря 2022 г.

№76

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО  
«Институт этнокультурного  
образования»

\_\_\_\_\_ Лейман А.Р.


« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022г.

М.П.

ИНСТРУКЦИЯ  
 ПО ЗАПОЛНЕНИЮ УДОСТОВЕРЕНИЙ  
 О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
 И  
 ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, СЕРТИФИКАТА  
 УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

Москва

2022

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца	<i>Приложения</i> <i>2 лист, из 11 листов</i>
Редакция 3	

1. Бланк удостоверений о повышении квалификации установленного образца (далее – удостоверение) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

## 2. ПРИ ЗАПОЛНЕНИИ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ:

2.1. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

\*\*\* Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.


- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное официальное наименование Института (согласно Устава), в творительном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - полное наименование дополнительной профессиональной программы в именительном падеже;
- на отдельной строке указывается объём аудиторных часов (в родительном падеже);
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – указывается фамилия и инициалы директора Института, ставится его подпись;
- в строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение удостоверения, ставится его подпись.

\*\*\* *Подписание документов факсимильной подписью не допускается.*

-в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Института. Оттиск печати должен быть чётким.

2.2. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:



	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца	<i>Приложения</i> <i>3 лист, из 11 листов</i>
Редакция 3	

- внизу, на отдельной строке наименование населенного пункта, указываются согласно уставу Института в именительном падеже;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер удостоверения по журналу регистрации удостоверений установленного образца;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), (Приложение №3).

2.3. После заполнения бланков удостоверения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ:

3.1 Бланк диплома о профессиональной переподготовке установленного образца (далее – Диплом) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из твёрдой обложки, основной части и приложения. Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Основная часть диплома о профессиональной переподготовке может содержать следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки (Приложение №4):


-Диплом даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией

○ или

-Диплом даёт право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией

○ или

-Диплом даёт право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца	<i>Приложения</i> <i>4 лист, из 11 листов</i>
Редакция 3	

### Основная часть, страница 2, левая сторона:

Вверху, по середине пишется наименование города (Москва), в строке о наименовании института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в именительном падеже.

Регистрационный номер проставляется по книге регистрации документов.

### Основная часть, страница 2, правая сторона:

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

-после слов за время обучения в период с ... по... вписывается число, месяц, год начала и окончания обучения;

-далее пишется, что освоил(а) программу профессиональной переподготовки: записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

-далее, Аттестационная комиссия решением от ..... 20.... г. (дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года):

- **«присваивает квалификацию»** (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек), после слов - «присваивает квалификацию» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в дательном падеже;

*или*

- **«удостоверяет право»** (после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже) на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);


*или*

- **«удостоверяет право»** (после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже) на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности) присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

-диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Института (уполномоченным директором);

-на месте, отведённом для печати ("МП"), ставится печать Института;

-наименование города (Москва), дата выдачи документа (год).

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке установленного образца	<i>Приложения 5 лист, из 11 листов</i>
Редакция 3	

#### 4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ПРИЛОЖЕНИЯ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

##### 4.1. Приложение, левая сторона:


-После слов ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке III №...проставляется №, указанный в дипломе;

- 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 слов в том, что он (а) с ..... 20 ... года по ..... 20...года ( "с" вписывается число, месяц, год начала и окончания обучения);
- в строке о наименовании Института, где обучающийся прошёл обучение, вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утверждённой в установленном порядке.
- в графе прошёл(а) стажировку указывается наименование предприятия, организации, учреждения, если в учебном плане стажировки нет, пишется «не предусмотрена»;
- в графе защитил(а) аттестационную работу на тему.....вписывается тема дипломной работы, если программой дипломной работы не предусмотрена, то в графе защитил(а) аттестационную работу на тему.....пишется дипломная работа «не предусмотрена».

##### 4.2. Приложение, правая сторона:

- В сведениях о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки указываются наименования дисциплин профессионального и профильного циклов, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля) с указанием объёма общего количества часов программы (трудоемкость), указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачёт"/"деф.зачёт".
- в конце страницы вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена;
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведённом для печати ("МП"), ставится печать института.

4.3. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются директором.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Инструкция по заполнению удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовки установленного образца	<i>Приложения          6 лист, из 11 листов</i>
Редакция 3	

## 5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

5.1. Действие данной Инструкции вступает в силу с момента её принятия.

5.2. В данную Инструкцию могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Педсовета и вводятся в действия приказом директора Института.