

Утверждаю

Директор ЧУ
ДПО «ИКСР»



к.п.н. М.Г. Бурняшев

» август 2017г.

Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца.

1. Общие положения.

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца (далее – Документы), выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования в ЧУ ДПО «ИКСР» (далее – Институт), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца.

2.1. В соответствии с правилами организации и осуществления обучения по программам дополнительного профессионального образования, установленными приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок) лицам, успешно освоившим соответствующую программу дополнительного профессионального образования и прошедшим итоговую аттестацию,

Институт выдает документы о квалификации установленного образца:
удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной

удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии и удостоверяет право на ведение нового вида профессиональной деятельности (Приложение 1). Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2) выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

3. Порядок приобретения бланков документов об образовании

3.1 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Института 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, с изменениями, внесенными Министерством финансов Российской Федерации от 11 июля 2005, № 90н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

3.2 Образцы бланков документов утверждаются приложениями к данному Положению.

3.3 Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация; третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от

подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3.4 Сотрудник, ответственный за приобретение, учет и хранение документов об образовании (далее Ответственный сотрудник), назначается приказом директора института. Ответственный сотрудник предоставляет директору сводную прогнозную заявку на необходимое количество бланков документов об образовании на следующий учебный год.

3.5 Информация о планируемой закупке бланков документов об образовании должна быть подписана директором института, количество бланков документов об образовании необходимо планировать с учетом возможного запроса о выдаче дубликата документа об образовании и порчи бланков документов об образовании при заполнении.

4. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании.

4.1 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

4.2 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией

4.3 Бланк удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться без обложки.

5. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании.

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

5.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

5.2.1 Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города, дата выдачи документа.

5.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов "о том, что" пишется фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - в строке о наименовании института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
 - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
 - объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
 - в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право на ведение нового вида профессиональной деятельности:
после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже, а также наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
 - в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации: после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже; после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
 - диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем института, секретарем.
 - на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.
- 5.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
- 5.3.1 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 университета вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
 - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
 - объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.
- после слова «прошел(а) стажировку(и)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку(и).
 - после слов «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

5.3.2 страница 2:

- после текста "за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин;
- в графах "количество аудиторных часов" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

5.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

5.4.1 страница 2, левая сторона:

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города;
- дата выдачи документа.

5.4.2 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(на)», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование института в именительном падеже;
- ниже, по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты» ниже 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 и секретарь, ответственный за выдачу документов;
- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

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

6.1 Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке ответственного сотрудника в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в институте, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

6.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

6.3 Бланки документов о квалификации хранятся в Институте, как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

6.4 Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

6.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет Ответственный сотрудник.

6.6 Для выдачи документов о квалификации в институте, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата зачисления;
- дата отчисления;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю; документ о квалификации также может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

6.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации.

В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

6.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора, хранятся у Ответственного сотрудника.

6.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в институте порядке.

6.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

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

6.12 Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней от даты издания приказа об отчислении слушателя.