

Приложение 4 к приказу №4 уд от 10.01.2017

Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края
Государственное учреждение
дополнительного профессионального образования
Институт развития образования Забайкальского края

РАССМОТРЕНО
Учебно-методическим советом
Протокол № 4
от «30» ноября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»
/ Б.Б. Дамбаева /
Приказ № 4 уд
от 10.01.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

г. Чита, 2017

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края» (далее – Институт).

1.3 Институт выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам в зависимости от объема дополнительной профессиональной программы (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме (Приложение № 2).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин формата А5 без обложки.

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2).

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 Для бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1 после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку после слов «прошел(а) обучение» «с» и указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.3 После указанной даты вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную.

3.5.4 После слов «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5. После указанного названия программы после слов «в объеме» вписывается трудоемкость программы (цифрами).

3.5.6 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, руководителем курсов повышения квалификации. На следующей строчке после слова «секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение документа. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Института.

3.6 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.6.1 после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» вписывается сокращенно наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки.

3.6.3. На следующей строчке после слов «по программе» в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.4. После указанного названия программы после слов «в объеме» вписывается трудоемкость программы (цифрами).

3.6.5. После слов «решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6.6. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.6.7 В нижней части с правой стороны диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, руководителем курсов повышения квалификации и секретарем ответственного. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Института.

3.7 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.7.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается наименование органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя образовательной организации (Министерство образования, науки и молодежной политики Забайкальского края). Через строчку вписывается (в три строки, выравнивание – по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Государственное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края»).

3.7.2 после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.7.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.7.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число, месяц (цифрами), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.8 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.8.1 После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.8.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.8.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в структурное подразделение Института для обучения.

3.8.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.8.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного названия Института в соответствии с уставом.

3.8.6 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.8.7 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.9.2 В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (руководителем курсов профессиональной переподготовки).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать университета.

3.10 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4.4 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.8 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.11 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Приложение 1
Удостоверение для программ повышения квалификации

Министерство образования, науки и молодежной политики

Государственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Забайкальского края»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Документ о квалификации

Регистрационный номер:
1111

Город:
Чита

Дата выдачи:
00.00.2016

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Иванов Иван Сергеевич
прошёл(а) обучение с 29.02.2016 по 04.03.2016 в
Государственном учреждении дополнительного
профессионального образования «Институт развития
образования Забайкальского края» по дополнительной
профессиональной программе: «Повышение родительской
компетентности в вопросах воспитания детей» в объеме 36 ч.

Ректор _____ Б.В. Дамбасва
М.П. Руководитель курсов _____
Секретарь Т.П. Кармадонова

Приложение 2
Диплом о профессиональной переподготовке

Государственное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Забайкальского края»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
XXXXXXXXXXXXXX

Документ в электронном виде

Регистрационный номер
169

Город
Чита

Дата выдачи
29.05.2015

Исполнительный директор (или иное лицо, уполномоченное)

**Иванов
Иван Сергеевич**

приветствует и подтверждает (или)
ГУ ДПО

«Институт развития образования Забайкальского края»
по программе
«Коррекционная педагогика»
в объеме 504 часа

Результатом от
27 мая 2015 г. протокол 1

диплом предоставляется лицам
на основе профессиональной деятельности в сфере
практической психологии образования

Председатель комиссии

М.П.

Протокол от

Секретарь

