

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный
аграрный университет им. В.М. Кокова»
Институт дополнительного профессионального образования**

Принято решением Ученого совета
Кабардино-Балкарского ГАУ
(протокол № 4

от «23» 09 2021г.)

Утверждаю:
Ректор Кабардино-Балкарского ГАУ
А.К. Апажев

«27» сентября 2021г.



**Положение
о документах установленного образца института дополнительного
профессионального образования**

НАЛЬЧИК 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о документах об образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Институте дополнительного профессионального образования, образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

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», Уставом Университета, Положением ИДПО.

3. Настоящее Положение разработано на основании действующих документов в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца в ИДПО ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский ГАУ»

Для подтверждения успешного окончания дополнительных образовательных программ в Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1. Документы о квалификации: **диплом о профессиональной переподготовке** который удостоверяет право на ведения нового вида профессиональной деятельности в определенной сфере или получение новой квалификации с приложением. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам

профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации согласно цели, задачам, содержанию и результатам обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации – для лиц прошедших обучение по программе в объеме от 16 часов до 250 часов. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

2.4. Свидетельство о профессии рабочего - для лиц прошедших обучение по программе профессиональной подготовки. (профессиональное обучение).

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

Документы установленного образца учитывать как бланки строгой отчетности.

3. Технические требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

Бланки документов о квалификации разрабатываются, изготавливаются и печатаются в ОАО «Киржачская типография» по заказу ИДПО. Образцы бланков документов утверждаются данным положением. Заявка на обеспечение бланками документов об образовании установленного образца строгой отчетности составляется директором института дополнительного образования, подписывается ректором Учреждения и направляется в ОАО «Киржачская типография» — предприятие, специализирующееся на разработке и изготовлении бланков документов государственного образца об образовании и/или квалификации для нужд образовательных организаций всех уровней образования, Киржачской области в установленные сроки.

Бланки документов об образовании установленного образца строгой отчетности из ОАО «Киржачская типография» поступают в Учреждение (И отдел), и передается ответственному (директору) за получение, оформление и хранение бланков.

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, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России. ОАО «Киржачская типография» осуществляет свою деятельность на основании лицензии уровня «А» **«Б»** и «В» ФНС России №24 от 28 февраля 2011 года.

Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части **диплома о профессиональной переподготовке**, удостоверяющего на право ведения нового вида профессиональной деятельности в приложении 1.

Образец бланка **приложения к диплому о профессиональной переподготовке** приведен в приложении 2.

К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка. **Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке** является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в ОАО «Киржачская типография». Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

Бланк свидетельства о профессии рабочего изготавливается без обложки. Образец бланка свидетельства о профессиональном обучении рабочим профессиям приведен в приложении 5.

Бланки документов об обучении являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках института (или же произвольно) в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.1. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.1.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. При заполнении документов используется шрифт (Courier New, кегль 10.) или Times New Roman. Допускается заполнение шариковой ручкой с чернилами черного цвета.

3.1.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

3.1.3 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Нальчик), дата выдачи документа (год).

3.1.4 основная часть, страница 2, правая сторона: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже; после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании университета (далее Института) вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; объем программы (трудоемкость) в часах указывается согласно утвержденному учебному плану дополнительной программы профессиональной переподготовки;

дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца и года;

в дипломе о профессиональной переподготовке, удостоверяющем на право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "свидетельствует о том, что" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором вуза (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов); на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать и подпись ректора вуза.

3.2. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

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 Института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке; объем программы (трудоемкость) в часах указывается цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

в строке защитил аттестационную работу на тему указывается полное наименование темы утвержденной аттестационной комиссией.(если имеется)

3.2.1 страница 2:

после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

в графах "Количество аудиторных часов" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля); в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";

- в нижней части приложения к диплому подписывается руководитель организации (ректор) (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать университета.

3.3 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

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

страница 2, правая сторона:

ниже слов «Настоящее удостоверение выдано» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

после слов «в том, что он(а) с» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается ниже слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается полное наименование вуза и института по Уставу в предложном падеже;

начиная со следующей строки наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами, в скобках прописью, согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

в нижней части удостоверения подписывается руководитель организации (в ином случае замещающим лицом, с правом подписи документов) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать университета.

3.4. Заполнение справки об обучении:

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

указываются сроки обучения;

после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

указывается дата и номер приказа отчисления из института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении подписывает директор (в ином случае, замещающее лицо с правом подписи документов), при необходимости проставляется печать ИДПО.

3.5. Технические требования к удостоверению о повышении квалификации от 16 часов

Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (Приложение 1).

Титул изготавливается форматом 300 мм x 210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к зеленому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула: надпись

«Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации; надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В правой части разворота титула: надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - надписи выполнены в соответствии с установленным образцом; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski. По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию- изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных

волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия- изготовителя бланков удостоверений.

Заполнение бланка Удостоверения о повышении квалификации от 16 часов установленного образца осуществляется в машинописном виде. /Модуль для заполнения бланка, являющимся программным обеспечением (в соответствии с нормативами Минобрнауки РФ).

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию- изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия- изготовителя бланков удостоверений.

3.6. Техническая характеристика к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее - диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б». (Приложение 2).

Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула: надпись

«Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о

профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру - слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже - «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя,

с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке». На сгибе твердой обложки на обратной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия- изготовителя бланков дипломов.

Заполнение бланка Диплома о профессиональной переподготовке установленного образца осуществляется в машинописном виде. /Модуль для заполнения бланка, являющимся программным обеспечением (в соответствии с нормативами Минобрнауки РФ).

3.7. Технические требования к приложению к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148x210 мм. (Приложение 3). Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ- излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

Заполнение бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке установленного образца осуществляется в машинописном виде.

3.8. Технические требования к свидетельству о профессии рабочего

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» (Приложение 4).

Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 225x165 мм и изготавливается из

тканвина № 65 с глажением красно-бордового цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку.

На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации отпечатанного в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»; ниже нумерация бланка свидетельства; ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; ниже с выравниванием по центру надпись «Город»; ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», отпечатанные краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра. На оборотной стороне титула в правой части сверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии»;

ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации»;

надпись «М.П.» с выравнивание вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра. Бланк свидетельства о профессии рабочего имеет нумерацию из 13 символов. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисным раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений; негативный микротекст

высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; отпечатанные метамерной парой;

отпечатанные специальными красками, обладающими зелёным свечением под воздействием УФ-излучения и не обладающие поглощением в ИК-диапазоне спектра;

специальными красками, обладающими свечением под воздействием УФ- излучения и поглощением в ИК-диапазоне спектра;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской и обладающей красным свечением под воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка Свидетельства о профессии рабочего осуществляется в машинописном виде.

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

Бланки документов о квалификации и прохождении обучение по дополнительной программе изготавливаются по заявке ИДПО в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в ИДПО.

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

Бланки документов о квалификации, дипломов и свидетельств хранятся в дирекции как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности в книге учета бланков строгой отчетности.

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

Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет ИДПО, на базе которого реализуются дополнительные программы.

Для учета документов о квалификации заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

название дополнительной программы;

Порядковый номер;

фамилия, имя, отчество слушателя; (получившего документ)

Наименование документа (удостоверение, диплом, свидетельство и т.д.)

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер документа;

дата выдачи документа;

подпись директора;

подпись лица, получившего документ;

дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю на основании паспорта или его доверенному лицу (представителю) на основании доверенности или паспорта, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

В отдельных случаях допускается выдача документов о 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. Заполняет от руки графа «паспортные данные» и «дата выдачи»).

Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся на базе которого реализуется дополнительные профессиональные программы.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации, свидетельства, дипломы и т.д. подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

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

Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с момента издания приказа об отчислении слушателя.

5. Заключительные положения

Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в вузе порядке.

В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность института в сфере дополнительного профессионального образования.

Директор ИДПО



Б.Б. Уянаев

Ответственный исполнитель - А.К. Виндижева –
Зав. учебно-методическим отделом ИДПО



(Формы документов, выдаваемого по результатам освоения программы ИДПО прилагаются).