

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета университета
Протокол № 1
от «25» сентября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИДПО
Б.Б. Уянаев
от «25» сентября 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ
**«О порядке ведения учета, оформления, хранения и
выдачи документов установленного образца о дополнительном
профессиональном образовании»**

Нальчик 2015

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке ведения учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ России от 12 марта 2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Данное Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова» (далее – Кабардино-Балкарский ГАУ), в его структурных подразделениях (далее – ИДПО) Институте дополнительного профессионального образования, а также требования к учету, хранению и заполнению бланков указанных документов.

1.3. Образцы документов утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО Кабардино-Балкарский ГАУ им В.М. Кокова.

1.4. Документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего) выдаются лицам, зачисленным в ИДПО для обучения по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию, которые оформляются по формам 1-ПК, 1-ПП и т.д.

1.5. В зависимости от часовой емкости дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов установленного образца о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования документы (далее – документы):

- лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим

итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам 1-ПК (или 2-ПК) в зависимости от дополнительной профессиональной программы (Приложение 1);

– лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, профессиональной переподготовки объемом 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение 2); – лицам, успешно освоившим программу с присвоением квалификации объемом свыше 250 часов (свыше 500) и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

- лицам, успешно освоившим программу курсовой подготовки по профессиональному обучению подготовки рабочих кадров (по рабочей профессии) с присвоением квалификации – свидетельство о профессии рабочего. (Приложение 3).

Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и свидетельство по профессиональному обучению подготовки рабочих кадров (по рабочей профессии) должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции. Сведения о предприятиях – изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы.

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 290мм x 205 мм.).

Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части размер бланка в развернутом виде – 290мм x 205 мм., вспомогательной части (размер бланка 148мм x 210 мм), необходимой для внесения дополнительных сведений и твердой обложки (размер бланка 148мм x 210 мм) в развернутом виде – 300мм x 210 мм.

Свидетельство о профессии рабочего состоит из твердой обложки и титула. Титульный лист из твердой бумаги в виде складывающихся половин без обложки форматом 220 x 160 которая вставляется в твердую обложку. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула желто-зеленый (салатный).

Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, бланк свидетельства о профессии рабочего должны иметь регистрационные характеристики (номер).

Нумерация бланков определяется при заказе бланков полиграфическим предприятием – изготовителем.

2. Заказ, учет и хранение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Структурные подразделения университета реализующие дополнительные профессиональные программы, обязаны подавать заявки на изготовление бланков документов установленного образца в отдел закупок дважды в год, соответственно, не позднее 15 октября и 15 марта текущего учебного года.

2.2. На основании поданных в срок запросов структурных подразделений на изготовление бланков документов установленного образца в отдел закупок осуществляет прохождение конкурсных процедур в соответствии с порядком, установленным в университете.

2.3. Прием бланков документов установленного образца осуществляется по приему и передаче бланков строгой отчетности университета, действующей на основании приказа ректора университета. Вуз (ответственное лицо) принимает Экспресс почтой (или ПЭК) и ведет акт по обороту бланков установленного образца с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности.

2.4. Выданные слушателям, испорченные бланки документов списываются актом списания бланков строгой отчетности комиссией, утвержденной приказом ректора университета в течение текущего календарного года. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.5. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

2.6. Передача полученных университету бланков строгой отчетности в другие образовательные организации не допускается.

2.7. Невостребованные документы установленного образца слушателей по дополнительным профессиональным программам подшивают в личное дело слушателя или же заводят дело для невостребованных документов и хранятся как документ строгой отчетности.

3. Порядок получения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Получение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании производится со Второго отдела от уполномоченного материально-ответственного лица университета на основании служебной записки (или акта приема – передачи) и передается руководителю (далее – директору) ответственному лицу структурного

подразделения, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ИДПО ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации и выдачи документов; Приложение 4):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельств по профессиональному обучению.
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- Книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), период обучения, количество часов;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись директора;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Дополнительно университетом может осуществляется учет данных в информационной системе «Электронный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.4. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении далее (ИДПО) университета.

3.6. Лицам, не завершившим обучение, выдается справка.

3.7. 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.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

3.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

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

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

3.12. 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.

3.13. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.14. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.15. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в

личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

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

3.17. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4. Заполнение бланков документов установленного образца

4.1. Документ установленного образца выдается на бланке, являющемся защищенным типом полиграфической продукции, образец которого самостоятельно установлен университетом.

4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов, утвержденным приказом университета.

4.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу университета;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.5. Бланк документа подписывается руководителем (директором структурного подразделения, иными лицами, действующими на основании приказа ректора и доверенности на право подписи). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного,

синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», подписывает ректор и ставится печать университета.

4.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с требованиями реализации ДПП и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.7. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. В случае если печатание на принтере невозможно (на твердой обложке), бланк заполняется рукописным способом шариковой ручкой черного цвета.

4.8. Фамилия, имя, отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом удостоверяющим его личность.

4.9. Подписи ректора и секретаря на документах проставляются пастой черного цвета. Подписи ректора и секретаря на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4.10. Заполнение бланки заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.11. В строке «Ректор» - личная подпись ректора.

4.12. В строке «Секретарь» - личная подпись начальника отделения, ответственного за выдачу документов о квалификации по указанной программе.

4.13. В правой части оборотной стороны титула бланка после надписи «Диплом о профессиональной переподготовке» в строке, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» следующей за ней строке вписывается фамилия, имя и отчество выпускника.

4.14. В продолжение надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» приводится наименование Института (далее – университета), после слов по программе в кавычках указывается наименование программы профессиональной переподготовки.

4.15. В строке с надписью «решением от» вписывается дата и год (цифрами) и указывается номер протокола аттестационной комиссии (протокол цифрами – ПП). В продолжение строки с надписью «на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости в несколько строк) указывается соответствующий программе переподготовки вид профессиональной деятельности.

4.16. В строке с надписью «прошел(а) стажировку в (на)» указывается организация, где проходила стажировка, или ставится

прочерк, если стажировка не предусмотрена программой профессиональной переподготовки.

4.17. Лицевая сторона бланка Приложения к диплому о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида деятельности) имеет надпись «Приложение к диплому №», после которой на следующей строке указаны номер, которые должны совпадать с номером бланка диплома.

4.18. Ниже указывается период обучения («с» числа (цифрами), месяца «прописью») года (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г») «по» число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом, цифрами, сокращением «г»)). После надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) приводится полное наименование Института и университета. После слов «по программе» вписывается «профессиональной переподготовки» и строкой ниже (при необходимости – в две строки) в кавычках указывается наименование профессиональной переподготовки.

4.19. Строка с надписью «защитил(а) аттестационную работу на тему» и ниже лежащие строки предназначены для внесения темы итоговой аттестационной работы (выравнивание по центру). Если в программе не предусмотрена защита итоговой аттестационной работы, ставится прочерк.

4.20. На оборотной стороне бланка Приложения к диплому после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам: приводится таблица, состоящая из четырех столбцов: «№№ п/п, «Наименование», «Количество часов», «Оценка». В таблицу вносятся все дисциплины, изученные слушателем в период обучения по программе (второй столбец), общая трудоемкость каждой дисциплины (третий столбец с выравниванием по центру), оценка (прописью «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в четвертом столбце с выравниванием по центру). После перечисления всех изученных дисциплин во второй столбец вносится запись о виде итоговой аттестации (итоговый экзамен или итоговая аттестация), а в четвертый столбец – оценка, полученная слушателем на итоговой аттестации.

4.21. Ниже таблицы в строке с надписью «Всего» проставляются: под вторым столбцом – количество изученных дисциплин.

4.22. Регистрационный номер документа о квалификации указывается по соответствующей книге выдачи документов установленного образца.

4.23. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия ИДПО всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате

документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4.24. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации списываются комиссией настоящим актом и уничтожаются или же подлежат замене и возвращаются материально ответственному лицу как документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.25. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченным при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

РАЗРАБОТАНО

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



СОГЛАСОВАНО

Директор ИДПО



Б.Б. Уянаев