

от «31» марта 2017 г. №ОД-31/1

ПОЛОЖЕНИЕ

«31» марта 2017 г. № УД-06

г. Пермь

о порядке заполнения, выдачи и учета документов
установленного образца о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов установленного образца о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ» (далее – Институт), порядок заполнения, порядок выдачи, хранения, учета и технические требования к документам установленного образца о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, а также справки об обучении для лиц, не прошедших итоговую аттестацию или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»),
- Уставом Института,
- иными локальными нормативными актами Института.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации):

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);

– удостоверение о повышении квалификации.

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.

2.3. Вид диплома о профессиональной переподготовке (на право ведения нового вида профессиональной деятельности или присвоении квалификации) определяется направленностью дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

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

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются 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.

3.2. Формы бланков документов установленного образца о квалификации (диплом о профессиональной подготовке с приложением, удостоверение о повышении квалификации) утверждаются приказом директора Института.

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

3.4. Справка об обучении (о периоде обучения) не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 В нижней части левой стороны бланка диплома проставляется регистрационный номер по книге выдачи дипломов;

Ниже пишется дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке в формате: 00 месяц 0000 г.

4.2.2 На правой стороне бланка:

– 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 формате: 00 месяц 0000 г.;

– в строке о наименовании Института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– ниже, после слова «по» пишется: «программе дополнительного профессионального образования» и далее указывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в соответствующей программе, утвержденной в установленном порядке, после наименования программы пишется: в объеме и указывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки

– ниже дата принятия решения аттестационной комиссией записывается в формате 00 месяц 0000 г.;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера профессиональной деятельности в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих присвоение квалификации:

после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается сфера профессиональной деятельности, ниже пишется «с присвоением квалификации» и указывается наименование квалификации в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;

– бланк диплома подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Института. На месте, отведенном для печати (МП), ставится печать Института.

4.2.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

На лицевой стороне бланка приложения:

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

– после слов «имеет документ об образовании» вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– ниже в строке после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате 00 месяц 0000 г.;

– ниже в строке о наименовании Института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– ниже в строке вписывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в соответствующей программе, утвержденной в установленном порядке;

– ниже в строке вписывается наименование организации, где проходила стажировка. Если образовательной программой стажировка не предусмотрена, то пишется «не предусмотрено»

– ниже в строке «защитил(а) аттестационную работу» вписывается наименование выпускной аттестационной работы. Если выполнение выпускной аттестационной работы не предусмотрено, то пишется «не предусмотрено».

На оборотной стороне бланка приложения:

После текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим

дисциплинам дисциплины» (модули)"

– в графе "наименование" приводится полное наименование дисциплин (модулей). Практик, итоговой аттестации», в соответствии с учебным планом образовательной программы;

– 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», «хорошо», «удовлетворительно») или пишется «зачет»;

– Ниже после слова «Всего» вписывается объем программы (трудоемкость) цифрой, далее слово часа (часов).

– в нижней части приложения к диплому подписывается директор Института и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

4.3 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

В нижней части левой стороны бланка удостоверения проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов.

На правой стороне бланка:

– 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;

– ниже после слов «в том, что он(она) с» указывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– прошел(ла) повышения квалификации в(на) указывается наименование Института в соответствии с Уставом в предложном падеже;

– ниже с выравниванием по центру пишется «по программе»;

– ниже с выравниванием по центру указывается наименование программы повышения квалификации;

– после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

– ниже подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

– в нижней части после слова город пишется «Пермь», после слова год указывается год выдачи документа.

4.4 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (о периоде обучения). (Приложение 1).

Порядок заполнения справки об обучении (о периоде обучения):

– После слов «настоящим подтверждается, что» пишется фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже:

– После слов в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. указывается период фактического обучения слушателя.

– Ниже в тексте «Из ___ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по ___ учебным дисциплинам» вписывается цифрами общее количество дисциплин в соответствии с учебным планом программы и количество фактически освоенных дисциплин.

– Ниже таблица заполняется по фактическим освоенным дисциплинам образовательной программы:

– наименование учебного предмета (дисциплины) - полностью в соответствии с учебным планом,

- количество часов по учебному плану - цифрами,
- вид аттестации в соответствии с учебным планом,
- результат аттестации – словами отлично, хорошо, удовлетворительно;
- Ниже указывается номер и дата приказа об отчислении;
- Ниже указывается причина отчисления;
- Ниже после слов «Справка выдана для предъявления» указывается место предъявления справки.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в Институте как бланки строгой отчетности.

5.2. Для регистрации выдачи документов о квалификации в Институте заводятся книги выдачи удостоверений о повышении квалификации и книги выдачи дипломов о профессиональной переподготовке. В книги вносятся:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной профессиональной программы;
- объем образовательной программы
- дата и номер приказа о зачислении
- дата и номер приказа об отчислении
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).
- дата выдачи документа;
- подпись лица, ответственного за выдачу документа;
- подпись лица, получившего документ;

5.3. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной профессиональной программы или его представителю; документ о квалификации может быть выслан слушателю через операторов почтовой связи общего пользования ценным почтовым отправлением на основании личного заявления.

5.4. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью начальника учебно-методического управления и хранятся в студенческом отделе кадров

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.

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

5.7. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат». Дубликаты выдаются по книгам выдачи дубликатов документов о квалификации.

5.8. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

5.9. Невостребованные документы о квалификации хранятся в личном деле слушателя.

Директор

В.А. Мешков

Приложение 1
к Положению о порядке заполнения,
выдачи и учета документов установленного
образца о квалификации и об обучении в
сфере дополнительного профессионального
образования
от _____ № _____

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
**«ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ
ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ»**

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«___» _____ 20__ г. № _____

Настоящим подтверждается, что _____,
обучаясь в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
ФИНАНСОВ» в период с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г. по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации / профессиональной переподготовки частично освоил(а)
учебный план.

Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____
учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Отчислен(а) приказом директора № _____ от «___» _____ 20__ года по
причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор

В.А. Мешков