



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования специалистов
«Алтайский институт повышения квалификации руководителей и специалистов
агропромышленного комплекса»

Положение о заполнении, выдаче и учёте документов
о дополнительном профессиональном образовании



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АИГКРС АПК

В.Н. Чижов
«28» октября 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о заполнении, выдаче и учёте документов
о дополнительном профессиональном образовании

Принято на заседании Ученого совета
протокол № 2
от «27» октября 2014 г.

Барнаул - 2014



1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее – документы), образцы которых самостоятельно установлены институтом:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

Образцы документов о квалификации утверждены ректором института.

Бланки документов о квалификации изготавливаются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливается в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции должно осуществляться только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции.

Выбор предприятия-изготовителя бланков документов осуществляется институтом самостоятельно.

1.4. Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется институтом самостоятельно.

1.5. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому имеют регистрационные характеристики (серия, номер и т.п.).

Нумерацию бланков институт определяет самостоятельно.

 ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов «Алтайский институт повышения квалификации руководителей и специалистов агропромышленного комплекса» Положение о заполнении, выдаче и учёте документов о дополнительном профессиональном образовании
-----------------------------------	---

2. Заполнение документов о квалификации

2.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации».
а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится институт;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование института, выдавшей удостоверение;

3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по ширине – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «о том, что он (-а) в период» на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «обучался (-ась) по программе повышения квалификации», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (-ов));

5) на отдельной строке – должность руководителя института, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.3. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке».

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится институт;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование института, выдавшего диплом;

3) после строки, содержащей надпись «серия и номер бланка диплома» с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целью программы профессиональной переподготовки:

Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

4) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер диплома;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по ширине – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полуяжирный шрифт;

2) после строки, содержащей надпись «за время обучения в период» – на одной строке с выравниванием по центру – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (циф-

рами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

3) после строк, содержащих надпись «освоил (-а) программу профессиональной переподготовки», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

4) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», на отдельной строке - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

5) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указываются следующие сведения в соответствии с целью программы профессиональной переподготовки:

удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) на отдельной строке - должность руководителя (ректора), место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

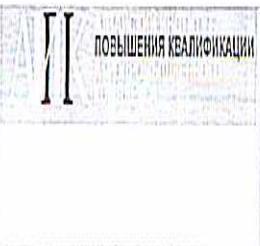
2.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

a) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование населенного пункта, в котором находится институт;

2) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование института, выдавшего диплом;

3) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - соответственно серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома.



4) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полуширинный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в институт, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число, цифрами, слово «год»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего профессионального образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках);

В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

6) после строк, содержащих надпись «Аттестационная комиссия решением», даты принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») на отдельной строке - указываются следующие сведения в соответствии с целью программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

7) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» с выравниванием по ширине - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа (-ов)»).

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля); в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется институтом самостоятельно;

2) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося вида (-ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

при наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская); во втором столбце таблицы - трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику;

3) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы - трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется оценка;

4) на отдельной строке:

в первом столбце таблицы - наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии); в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная работа (с указанием ее вида и

наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.); во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, т.к. в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в четвертом столбце таблицы – оценка.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5) В разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в институте, изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в _____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования организации, осуществляющей обучение. При неоднократном переименовании организации, осуществляющей обучение, за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6) на отдельной строке - должность руководителя (ректора) института, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо.

7) на отдельной строке - слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

2.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке.

2.6. При заполнении бланков документов указывается:

полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей документ, указываются согласно уставу либо учредительному договору в именительном падеже;

наименование населенного пункта, в котором находится институт. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

 ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования специалистов «Алтайский институт повышения квалификации руководителей и специалистов агропромышленного комплекса» Положение о заполнении, выдаче и учёте документов о дополнительном профессиональном образовании
---	---

регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

2.7. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

2.8. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи ректора института на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.10. Документы заверяются печатью института. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.12. 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, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине;

на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по ширине.



3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

3.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.5. Дубликат подписывается ректором института. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

4. Учет бланков документов о квалификации

4.1. Институт представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах.

Институт несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов хранятся в институте, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в институте ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по довериности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

номер удостоверения, серия (при наличии) и номер бланка диплома; серия (при наличии) и номер бланка приложения к диплому;

дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;
подпись руководителя учебного отдела, выдающего документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
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).

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

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

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

5.4. 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.

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.6. Лицо, изменившее свою 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.



5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. 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 выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.