



НЕВИННОМЫССКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ПРИНЯТО
Ученым советом (протокол
от « 09 » марта 2016 г. № 7)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации:
удостоверений о повышении квалификации и дипломов о
профессиональной переподготовке в некоммерческом частном
образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский
институт экономики, управления и права»**

СОГЛАСОВАНИЕ

1 РАЗРАБОТАНО	руководитель центра переподготовки и повышения квалификации НИЭУП С.Н. Гайнулина
2 КОНТРОЛЬ	проректор по учебной работе и информатизации НИЭУП Д.С. Рябченко
3 ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА НИЭУП	протокол № 7 от « 09 » марта 2016 г.
4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	приказом ректора НИЭУП №73/О от « 09 » марта 2016 г.
5 ДАТА ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	« 09 » марта 2016 г.
6 ПЕРЕРЕАБОТАНО	предыдущий документ от 28.12.2011 г.

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке заполнения и выдачи документов о квалификации: удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке в некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее – Положение, Порядок) устанавливает требования к документам строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и алгоритму их использования в Некоммерческом частном образовательном учреждении высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» (далее – Институт), с целью упорядочения хранения и выдачи документов.

Порядок обязателен к применению при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) в Институте.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ.

2.2 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499).

2.3 Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или о квалификации), документах об обучении».

2.4 Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

2.5 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Центре переподготовки и повышения квалификации НЧОУ ВО «НИЭУП».

2.6 Устав Некоммерческого частного образовательного учреждения высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Порядок регламентирует единые требования к получению, заполнению, выдаче и хранению документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца о квалификации (далее – документы), образцы которых установлены Институтом:

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

3.2 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции. Документ о квалификации выдается на бланке, образец самостоятельно устанавливается Институтом (Приложение 1, 2).

3.3 Заявка на обеспечение бланками документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке составляется руководителем ЦПиПК и подписывается ректором Института.

3.4 После поступления в Институт бланков документов строгой отчетности установленного образца, они передаются заведующему учебным отделом Института, ответственному за хранение бланков.

4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ

4.1 Документы строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации (удостоверение) и профессиональной переподготовке (диплом) заполняются работником ЦПиПК в соответствии с утвержденным образцом документа.

В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по Журналу регистрации документов.

4.2 Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.3 Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано» – фамилия, имя, отчество выпускника (в несколько строк, в дательном падеже);

- после слов «в том, что он(а) с» вписывается цифрами число, месяц, год поступления на обучение и после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения;

- после строки, содержащей надпись «прошел краткосрочное обучения в (на)» – Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» или НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права»;

- наименование программы дополнительного профессионального образования (тема) записывается в кавычках согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном ректором Института;

- после слов «в объеме» вписывается количество часов (с указанием числа цифрами и письменно в скобках); слово часа(ов);

- в нижней части бланка удостоверения на отдельной строке указывается должность руководителя; на отдельной строке аналогично прописывается слово «секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов), указывается наименование населенного пункта, проставляется дата выдачи документа цифрами, ставится гербовая печать Института.

4.4 Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие:

4.4.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан»– фамилия, имя, отчество выпускника (в несколько строк, в дательном падеже);

- после слов «в том, что он(а) с» вписывается цифрами число, месяц, год поступления на обучение и после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения;

- после строки, содержащей надпись «прошел профессиональную переподготовку в (на)» – Некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования «Невинномысский институт экономики, управления и права» или НЧОУ ВО «Невинномысский институт экономики, управления и права»;

- после слова «по» - программе, далее в кавычках – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;

- после слов «Аттестационная комиссия решением от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «г.»);

- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» записывается фамилия, имя, отчество слушателя курсов в родительном падеже;

- в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере», указывается сфера применения новых компетенций, полученных во время обучения по ДПП профессиональной переподготовки; данная информация печатается прописными буквами без кавычек;

- в нижней части бланка диплома подписывается председатель аттестационной комиссии, ректор Института и секретарь, ставится гербовая печать Института;

- далее указывается регистрационный номер по Журналу регистрации документов;

- указывается город и дата выдачи документа с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами);

4.4.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «за время обучения» - записывается фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;

- после строки «сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указывается информация в соответствующих столбцах: порядковый номер дисциплины (модуля), наименование изученной дисциплины (модуля), оценка (в соответствии с зачетными/экзаменационными ведомостями) и объем часов по дисциплине (модулю);

- после слова «итого» цифрой ставится общий объем часов по ДПП профессиональной переподготовки;

- в нижней части бланка диплома подписывается ректор Института и секретарь.

4.5 Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденного в установленном порядке Институтom.

4.6 Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается.

5 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ БЛАНКОВ

5.1 Основанием для выдачи документа строгой отчетности установленного образца являются:

- приказ о зачислении и отчислении слушателей с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;

- успешное освоение дополнительной профессиональной программы, завершившееся итоговой аттестацией слушателя;

- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или показавшим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным из Института выдается справка о периоде обучения.

5.2 Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу или другому лицу (по доверенности). Если документ выдан по доверенности, то в Журнале выдачи документа в графе «Подпись»

пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность хранится в личном деле слушателя.

5.3 Гражданин, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством) в случае, если будут представлены его заявление с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества).

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле слушателя (выпускника). Сохранившийся подлинник диплома, приложения или удостоверения изымаются ЦПиПК и уничтожаются в установленном порядке.

5.4 В случае освоения ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6 РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

6.1 Запись о выдаваемых документах строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации фиксируется ответственным за его ведение в Журнале регистрации документов, имеющем следующие данные:

- регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи удостоверения;
- наименование программы подготовки;
- дата и номер протокола экзаменационной/аттестационной комиссии;
- дата и № приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения организации, выдающей удостоверение;
- подпись лица, которому выдано удостоверение.

6.2 Запись о выдаваемых документах строгой отчетности установленного образца о профессиональной переподготовке фиксируются в Журнале регистрации документов строгой отчетности, имеющем следующие данные:

- порядковый номер;
- наименование документа;
- серия и номер документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись руководителя образовательной организации, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

6.3 Листы Журнала регистрации пронумеровываются; Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в Журнале и хранится как документ строгой отчетности.

6.4 Ответственность за выдачу и хранение документов строгой отчетности установленного образца несет должностное лицо, осуществляющее общий контроль правильного оформления и выдачи документов.

7 ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ

7.1 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института, на основании Акта. Акт на списание, подписанный проректором по учебной работе Института, хранится в учебном отделе.

7.2 Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру Акта для хранения в Институте (до сдачи в архив - в учебном отделе). Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются (сжигаются). Результаты работы комиссии утверждаются проректором по учебной работе Института.

7.3 В Журнале регистрации документов строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить» ставится подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

8 ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР

8.1 ЦПиПК, реализующий ДПП, ведет учет выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

Не позднее 10 дней после выдачи документов, ЦПиПК передаёт необходимую информацию ответственному лицу на заполнение Федерального реестра сведений.

Не позднее 40 дней после выдачи документов лицо, ответственное за заполнение Федерального реестра сведений, вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

8.2 Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:

- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА

*Диплом является документом о квалификации
установленного образца*

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

НИЭУП 000000

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от _____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Председатель аттестационной

М.П. комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Ректор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Выдано _____ г.

Регистрационный номер _____

За время обучения _____
(фамилия, имя, отчество)

сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

наименование дисциплины	оценка	объем часов
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Ректор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ УДОСТОВЕРЕНИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

НИЭУП 000000

*Удостоверение является документом о квалификации
установленного образца*

Настоящее удостоверение выдано _____
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.
прошел(а) краткосрочное обучение в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного

профессионального образования)

ПО _____
(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального образования)

в объеме _____
(количество часов)

Ректор (директор) _____

М.П. Секретарь _____

Город Невинномысск Дата выдачи _____

Регистрационный номер _____

