

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 В.В. Лазуткин
 17 июля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И
ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок оформления, выдачи, учета и хранения документов установленного образца по профессиональным программам (далее – Положение) в АНО ДПО «Сибирский Корпоративный Университет» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ст. 60, 76 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 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»).

2. Виды документов о получении дополнительного образования

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом:

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

2.2. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.3. Перечень и формы документов установленного образца о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм x 150 мм (приложение 1);

- бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение 2): Диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210 мм x 150 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 мм x 280 мм в развернутом виде, титул вставляется в твердую обложку;

- бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 297 мм x 210 мм (приложение 3).

2.4. Цветовой фон удостоверения, твердой обложки диплома, титула диплома и приложения к диплому определяется Университетом

самостоятельно.

2.5. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому имеют регистрационный номер и серию.

Нумерацию бланков Университет определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям - изготовителям.

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.2. Требования к заполнению бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (приложение 1).

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

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

2) на одной строке, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине – указать «Омск»; после надписи «год» - указать год (четырехзначное число, цифрами);

3) на одной строке, содержащей надписи «Город», «год», с выравниванием вправо, предприятием-изготовителем указывается серийный номер.

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 именительном падеже);

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

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – полное официальное наименование образовательного учреждения дополнительного образования;

4) после строки, содержащей надпись «по», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы повышения квалификации;

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

6) на строке, содержащей надпись «Руководитель (директор)», место для личной подписи, с выравниванием вправо;

7) личная подпись руководителя (директора) заверяется печатью;

8) на строке, содержащей надпись «Секретарь», на одной строке место для личной подписи, с выравниванием вправо.

3.3. Требования к заполнению бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (приложение 2).

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

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

2) на одной строке, содержащей надпись «Город», с выравниванием по ширине – указать «Омск»; после надписи «год» - указать год (четырехзначное число, цифрами).

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

1) после строк, содержащих надписи «Диплом о профессиональной переподготовке», с выравниванием по центру, предприятием-изготовителем указывается серийный номер;

2) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом выдан», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в дательном падеже);

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

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) обучение в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру – полное официальное наименование образовательного учреждения дополнительного профессионального образования;

5) после строки, содержащей надпись «по», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки;

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

7) после строки, содержащей надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру указывается наименование присвоенной квалификации;

8) после строки, содержащей надпись «на ведение профессиональной деятельности в сфере», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по центру указывается наименование сферы

профессиональной деятельности;

9) на строке, содержащей надпись «Руководитель (директор)», место для личной подписи, с выравниванием вправо;

10) личная подпись руководителя (директора) заверяется печатью;

11) на строке, содержащий надпись «Секретарь», на одной строке место для личной подписи, с выравниванием вправо.

3.4. Требования при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

a) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения (приложение 3):

1) после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №» на отдельной строке с выравниванием по центру - регистрационный номер бланка диплома;

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже);

3) после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование учреждения выдавшего документ об образовании.

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.

4) в строке, содержащей соответствующие надписи с выравниванием по центру - дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на одной строке (при необходимости в несколько строк), с выравниванием по ширине – полное официальное наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;

6) после строки, содержащей надпись «по программе», на одной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк), в кавычках - наименование программы профессиональной переподготовки;

7) после строки, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», на одной строке с выравниванием по центру указывается «не предусмотрено»;

8) после строки, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», на одной строке с выравниванием по центру указывается «не предусмотрено».

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения (приложение 4):

1) после строки, содержащей надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» с выравниванием по ширине –

указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности:

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

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера.

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

2) после строки, содержащей надпись «Всего», на одной строке с выравниванием по центру – указываются сведения о количестве часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);

3) на строке, содержащей надпись «Руководитель (директор)», место для личной подписи, с выравниванием вправо;

4) личная подпись руководителя (директора) заверяется печатью;

5) на строке, содержащей надпись «Секретарь», на одной строке место для личной подписи, с выравниванием вправо;

6) после строки, содержащей надпись «Секретарь», на отдельной строке с выравниванием вправо, предприятием-изготовителем указывается серийный номер.

3.5. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации.

3.6. При заполнении бланков документов указывается:

- полное официальное наименование АНО ДПО «Сибирский Корпоративный Университет» указывается согласно Уставу в предложном падеже;

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Подписи руководителя (директора) и секретаря на документах проставляются пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

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

3.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах до-

кументов следует ставить прочерк (тире).

3.12. 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.

3.13. Бланки документов хранятся в Университете как документы строгой отчетности.

3.14. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в организации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации.

4. Учет, хранение и списание бланков

4.1. Учет бланков установленного образца осуществляется материально ответственным лицом.

С целью учета документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов ведутся книги регистрации выданных документов:

- а) книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- б) книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- в) книга выдачи дубликатов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- д) подпись лица, которому выдан документ лично или по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

4.3. Передача бланков документов о квалификации в другие организации не допускается.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждено руководством Университета. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием учебного процесса.

5.2. Данное Положение вступает в силу с момента его подписания.

Приложение 1

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

с по

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

550800016957

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель
Секретарь

Министерство здравоохранения Российской Федерации

Приложение 2

ДИПЛОМ

о профессиональной переподготовке

55АА 001209

*Диплом является документом
о профессиональной переподготовке*

Настоящий диплом выдан

в том, что он(а) с _____ по
протекла(а) профессиональную переподготовку в (из)

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Решением от
удостоверяется право (соответствие квалификации)

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер:

Город:

Руководитель:

М.И.

Секретарь:

Дата выдачи:

Приложение 3

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

С по

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

по программе

прошел(а) стажировку в (на)

защитил(а) аттестационную работу на тему

Приложение 4

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№/№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего:

Руководитель
М.П.
Секретарь

55АА 001252

SAO «СИТИРО», Новосибирск, 2016 г.

