

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	4.3.2. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о до- полнительном профессиональном образовании
СМК. УП-2/РК-4.3.2	УП-2 Управление документацией

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
 Хунагов Р.Д.
«30» _____ 2018 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**Порядок
оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании**

СМК. УП-2/РК-4.3.2

Версия 2.0

Дата введения: 01.01.2016 г.

Рассмотрено на заседании
Научно-методического Совета АГУ

Принято на заседании
Ученого Совета АГУ

Майкоп, 2018

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Порядок оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании

СМК. УП-2/РК-4.3.2

Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Требования к бланкам документов	3
3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании	4
4. Регистрация и хранение бланков документов.....	6
5. Нормативные документы	7
7. Лист регистрации изменений.....	8

Перечень сокращений и обозначений

ФГОС ВПО, ВО, СПО – федеральный государственный образовательный стандарт
высшего профессионального образования, высшего образования, среднего профес-
сионального образования

ДПП – дополнительная профессиональная программа

1. Общие положения

1.1. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Порядок) устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов о дополнительном профессиональном образовании в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Адыгейский государственный университет» (далее – АГУ)

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом АГУ.

1.3. АГУ выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

– обучающимся, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации;

– обучающимся, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации;

– обучающимся, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке;

– обучающимся, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, – диплом о профессиональной переподготовке.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

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

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

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании утверждаются Ученым советом университета.

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.6.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.6.3. В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование структурного подразделения АГУ, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.6.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.5. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором (проректором) и секретарем, работником подразделения АГУ, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (проректором). На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать университета.

3.6.6. В нижней части документов указываются наименование города (Майкоп), год выдачи документа.

3.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.7.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.7.2. В таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Количество часов» (или зачетных единиц) напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов (зачетных единиц), выделенное на освоение модуля.

3.7.3. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

ФГБОУ ВО «АГУ»	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Адыгейский государственный университет»
	Порядок оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании
	СМК. УП-2/РК-4.3.2

3.7.4. В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.8.2. После слов «удостоверяет право» и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.8.3. После слов «на ведение» записывается вид деятельности согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (среднего профессионального образования), на базе которого составлена дополнительная профессиональная программа, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.8.4. После слов «квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в АГУ для обучения в структурное подразделение дополнительного профессионального образования, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия подразделения АГУ, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в Уставе АГУ.

3.9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.6. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.8. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором (проректором) и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать университета.

3.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для регистрации выдаваемых документов в каждом подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2. Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении АГУ, выдавшем документ.

4.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского

учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях ОГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Порядок оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании

СМК. УП-2/РК-4.3.2

5. Нормативные документы

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет».

ФГБОУ ВО
«АГУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Адыгейский государственный университет»

Порядок оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании

СМК. УП-2/РК-4.3.2

6. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменения	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					