

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»)**

ПОЛОЖЕНИЕ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА


О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПЛ – 15-11-2017

Официальное издание

Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без письменного разрешения ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы».

Предисловие

1 О РАЗРАБОТКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, УЧЕТЕ И ХРАНЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАЗРАБОТАНО ДИРЕКТОРОМ ИДО  Г.И. Калимуллина

2 УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы»  Р.М. Асадуллин

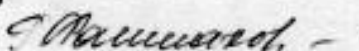
3 ПОЛОЖЕНИЕ ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» № 493/с от «24» 12 2017 года.

Экземпляр № 4.

4 ПОЛОЖЕНИЕ СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе  А.Ф. Мустаев

Начальник юридического отдела  А.У. Таштимерова

Начальник отдела документационного обеспечения  Г.Р. Фаттахова

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, заполнения, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку сопровождения документов в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в ФГБОУ ВО «БГПУ им. М. Акмуллы» (далее – Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций (по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования)», Уставом Университета.

2. Выдача документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

2.1. Документ о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документ о квалификации) выдается Университетом по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

2.1.1. Документом о квалификации является:

- удостоверение, которое выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 академических часов;

- диплом о профессиональной переподготовке(с присвоением \ без присвоения квалификации), которое выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу в объеме от 250 академических часов.

2.2. Основаниями для выдачи документа о квалификации слушателю являются:

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

– освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;

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

2.3. Документа о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Университетом.

2.4. Дубликат документа о квалификации выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета о выдаче документа о квалификации, объявления о потере документа о квалификации в средствах массовой информации;

– при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении обучения данным лицом.

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

2.6. Лицо, изменившее 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.

2.7. За выдачу дубликата документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения, со слушателя плата не взимается.

2.8. За выдачу дубликата документа о квалификации, в случае утраты или смены фамилии (имя, отчества) со слушателя взимается плата в установленном Университетом порядке.

2.9. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, прослушавшим курс по дополнительным профессиональным программам и не прошедшим по той или иной причине итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета.

2.10. В случае, если к освоению программы профессиональной переподготовки был допущен лицо получающее среднее профессиональное и/или высшее образование, то в этом случае выдается справка об обучении с указанием наименования ДПП(приказ об открытии), трудоемкости, периода реализации и номера приказа об отчислении. Данная справка подлежит замене на удостоверение только после предъявления документа о среднем и(или) высшем образовании.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже (краткое и (или) полное);

регистрационный номер;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

период освоения программы;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии), и (или) ТФ(ТД) соответствующего профессионального стандарта и т.д. с согласования со слушателем и на основании ДОП (см. Инструкцию по заполнению).

3.3 Бланк документа подписывается руководителем Университета, ректором или проректором. Подпись на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Университета.

3.4 Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о слушателе, сведения об образовании, наименовании дополнительной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), темы аттестационной работы, сроке обучения и перечень освоенных модулей \ дисциплин с указанием наименования, количества часов и формы отчетности.

3.5 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4. Учет и хранение документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

4.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном Университетом порядке.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации), ведется книга учета регистрации бланков в виде журнала – ведомости (для ДПП, реализуемых без выезда), ведомость (для выездных ДПП).

В ведомости регистрации выдачи бланков о квалификации вносятся следующие данные (Приложение 2):

- наименование программы;
- номер журнала – ведомости или ведомости;
- порядковый регистрационный номер;
- Ф.И.О. и подпись лица, которому выданы бланки документов.

Ведомость регистрации выдачи документа о квалификации оформляется отдельно для курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

В журнале – ведомости и в ведомости вносятся следующие данные:

- наименование программы;
- период обучения;
- порядковый номер;
- присваиваемая квалификация (при наличии). Срок обучения, дата поступления и окончания обучения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- серия и номер бланка;
- номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- дата рождения слушателя;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись лица, выдавшего документ;
- примечание (в примечании указывается выходные данные доверенности и подпись лица, получившего документ и номер почтового отправления, если документ отправлен через операторов почтовой связи).

Данные ведомости в конце календарного года прошнуровываются и хранятся в отдельной папке.

4.3 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается лично слушателю или другому лицу (по доверенности), либо методисту программы. Методист несет полную ответственность за сохранность и выдачу документов о квалификации. Если документы о квалификации отправляются по почте, то в строке «Примечание» нужно сделать соответствующую запись. В случае, если все документы о квалификации получает сам заказчик, то в столбце «Подпись лица, получившего документ» ставится его подпись.

4.4 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат сдаче.

4.5 Копии выданных документов о квалификации, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личных делах слушателей.

4.6 Не востребоваанные документы о квалификации хранятся в личном деле слушателя.

5. Порядок списания и уничтожения бланков документов строгой отчетности

5.1. Списание и уничтожение бланков документов строгой отчетности производится комиссией в порядке, определяемым Университетом.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт о списании бланков строгой отчетности, в котором указывается их количество и номера, затем испорченные бланки уничтожаются (сжигаются).

5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности в бухгалтерии 5 лет.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Университетом порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность в сфере дополнительного образования.

Приложение 1

Пример приказа об утверждении формы документов о квалификации

На бланке Университета

Об установлении и введении
в действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" п р и к а з ы в а ю:

1. Установить и ввести в действие с 1 января 2018 г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение 1);

1.2. диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение 2);

1.3. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (приложение 3);

1.4. сертификат об обучении (приложение 4).

2. Начальнику отдела документационного обеспечения довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

Ректор

Р.М.Асадуллин

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ВЕДОМОСТЬ № ____
выдачи документов
**(диплом о профессиональной переподготовке/
удостоверение о повышении квалификации)**
Срок освоения программы (__ часов)

Программа « _____ »
Период обучения с « ____ » _____ 201_ г. по « __ » _____ 201_ г.
Присваиваемая квалификация _____
(при наличии в программе профессиональной переподготовки)

№ пп.	Ф.И.О. лица, получившего документ	Номер бланка (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ	Примечание
1.								
2.								

Директор ИДО _____ / _____
Руководитель программы _____ / _____
Методист программы _____ / _____

Приложение 3

Форма для журнала - ведомости

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М.Акмуллы»
(ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмуллы»)

ЖУРНАЛ-ВЕДОМОСТЬ № _____

выдачи документов

(диплом о профессиональной переподготовке/
удостоверение о повышении квалификации)

Срок освоения программы (__ часов)

Программа «_____»

Период обучения с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Присваиваемая квалификация _____

(при наличии в программе профессиональной переподготовки)

№ пп.	Ф.И.О. лица, получившего документ	Номер бланка (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Подпись специалиста, выдавшего документ	Примечание
1.								
2.								

Директор ИДО _____ / _____

Руководитель программы _____ / _____

Методист программы _____ / _____

Инструкция по заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации

При заполнении бланка используется шрифт Times New Roman, кегль 14.

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

1. поле строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер удостоверения (указывается в журнале-ведомости регистрации выдачи документов о повышении квалификации).

2. поле строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – указание места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Пример: Уфа

3. поле строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

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

1. поле строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует от том, что» с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя (в именительном падеже).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Далее указывается на одной строке с выравнением по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

Пример:

с 02 октября 2017 года по 30 октября 2017 года

2. поле строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» с выравнением по центру, указывается наименование структурного подразделения организации, осуществляющую образовательную деятельность. Согласно пункту 1.4. Устава указывается полное и(или)сокращенное наименование Университета.

Пример:

Институте дополнительного образования
ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

3. поле строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации.

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

5. поле строки, содержащей надпись «Руководитель» - место для личной подписи ректора, либо проректора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. поле строки, содержащей надпись «Секретарь» - место для личной подписи секретаря, ответственного за выдачу документов. Согласно распоряжению проректора по УР за секретаря подпись ставит директор ИДО.

7. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Университета.

Инструкция вводится в действие с 01.01.2018 года

Инструкция по заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке (далее - «диплом»)

При заполнении бланка используется шрифт Times New Roman, кегль 14.

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

1. Над строкой содержащей надпись «ДИПЛОМ» следует прописывать полное название образовательной организации, без аббревиатур.

2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру – регистрационный номер диплома.

3. поле строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – указание места нахождения организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Пример: Уфа

4. После строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру, дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

В правой части обратной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1. После строки, содержащей надпись «настоящий диплом, свидетельствует о том, что» с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) слушателя (в именительном падеже).

Далее указывается на одной строке с выравнением по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»).

Пример:

с 02 октября 2017 года по 30 октября 2017 года

2. После строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравнением по центру указывается наименование структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность и наименование образовательной программы.

Пример: Институте дополнительного образования по программе
«Преподаватель английского языка»

3. После строки «Решением от», с выравнением по центру указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число (цифрами), слово

«года). В случае присвоения квалификации указывается присваиваемая квалификация.

Пример:

03 ноября 2017 года
присвоена квалификация «Логопед»

4. После строк, содержащих надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке (при необходимости несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование сфер деятельности и(или) наименование программы профессиональной переподготовки.

5. В строке содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи председателя комиссии, утвержденного приказом «Об итоговой аттестационной комиссии» по данной программе.

6. В строке содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи ректора, либо проректора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7. В строке содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи директора ИДО.

8. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать образовательного учреждения.

Рекомендации при заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

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

2) Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

3) После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

4) Далее в строке указывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

5) После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) производится запись наименования структурного подразделения, осуществляющего образовательную деятельность и официального названия Университета. Согласно пункту 1.4. Устава указывается сокращенное наименование Университета.

6) В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования.

7) После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. При отсутствии делается запись «не предусмотрено».

8) В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы. При отсутствии делается запись «не предусмотрено».

9) На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование модулей и(или) основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы согласно утвержденному учебному плану с учетом часов, отведенных на СРС.

При наличии экзамена вписывается полное наименование дисциплины и указывается оценка.

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

После слова «Всего» проставляется количество часов, согласно учебному плану.

В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор образовательного учреждения и директор ИДО.

На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать образовательного учреждения.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или в не соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

Инструкция вводится в действие с 01.01.2018 года