Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор
Дата подписания: 17.12.2021 15:24:58
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9bcbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ (г. Краснодар)

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета
28 августа 2017 г., протокол № 1
Председатель Ученого Совета,
ректор Академии ИМСИТ
профессор
_____ Р.Л. Агабекян

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования НАН ЧОУ ВО Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ (г. Краснодар)

Дата утверждения: 28 августа 2017 года, протокол Ученого Совета № 1

Краснодар
2017

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в НАН ЧОУ ВО «Академии маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар) (далее – академия).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) письмо Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

3) приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

4) устав учреждения (согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности).

1.3 Академия выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации в зависимости от дополнительной профессиональной программы;

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки – 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 (далее – удостоверение) по дополнительным профессиональным программам продолжительностью от 16 часов до 71 часа включительно выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 × 297 мм) (форма 1ДПО – приложение № 1).

2.3 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) по дополнительным профессиональным программам продолжительностью от 72 часов до 251 часа включительно выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 × 297 мм) и приложения (размер бланка 148 × 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (форма 2 ДПО – приложение № 2).

2.4 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 × 297 мм) и приложения (размер бланка 148 × 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (форма 3ДПО – приложения № 3, 4).

2.5 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2, 3, 4).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложений к ним 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 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому и удостоверению заполняется с двух сторон.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1 после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, а также структурного подразделения академии, реализующего программу дополнительного

профессионального образования, в соответствии с положением о структурном подразделении.

3.5.4 После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником подразделения академии, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать академии.

3.6 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

3.6.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, 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».

3.6.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

3.7.2 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «подтверждает» записывается «право на ведение» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.7.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 В верхней части бланка строго по центру вписывается через строчку вписывается (в четыре строки, выравнивание – по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Негосударственное аккредитованное некоммерческое – на первой строке, частное образовательное учреждение высшего образования – на второй строке, «Академия маркетинга и

социально-информационных технологий – ИМСИТ» – на третьей строке, (г. Краснодар) – на четвертой строке).

3.8.2 После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.8.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.8.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) выдачи документа.

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

3.9.1 После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» 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 структурное подразделение дополнительного профессионального образования академии для обучения.

3.9.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.9.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия подразделения академии, реализующего

дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в положении о структурном подразделении.

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

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

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

3.10 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.10.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

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

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

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

3.10.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей

дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать академии.

3.11 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.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

– книга регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации;

– книга регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

4.2 В книгу регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

1) порядковый регистрационный номер;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

3) наименование выдаваемого документа;

4) серия и номер документа о повышении квалификации;

5) дата выдачи документа;

6) наименование дополнительной профессиональной программы;

7) дата и номер приказа об отчислении;

8) подпись выдающего документ;

9) подпись получившего документ (если документ выдан лично слушатель ставит подпись и заполняет паспортные данные) или дата и номер почтового

отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3 В книгу регистрации и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

1) порядковый регистрационный номер;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

3) серия и номер документа о профессиональной переподготовке;

4) дата выдачи документа;

5) наименование дополнительной профессиональной программы;

6) наименование присвоенной квалификации;

7) дата и номер протокола аттестационной комиссии;

8) дата и номер приказа о присвоении квалификации и отчислении;

9) подпись выдающего документ;

10) подпись получившего документ (если документ выдан лично слушатель ставит подпись и заполняет паспортные данные) или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4 Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в структурном подразделении академии, выдавшем документ.

4.5 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора академии. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в академии 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 запись «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю в течение 10 календарных дней с даты подписания приказа об отчислении (о присвоении квалификации и отчислении).

5.3 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

− лично;

− другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

− по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4 Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

− взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

− взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

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

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

5.8 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.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в личное дело слушателя.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий студенческим отделом кадров Н.А. Погребенко

СОГЛАСОВАНО:

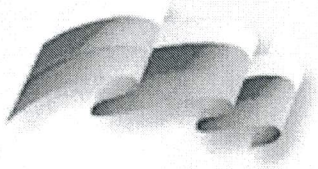
Проректор по учебной работе, профессор Н.Н. Павелко

Заведующий Учебно-методическим управлением доцент И.Н. Голуб

Левая сторона

Приложение № 1
Правая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



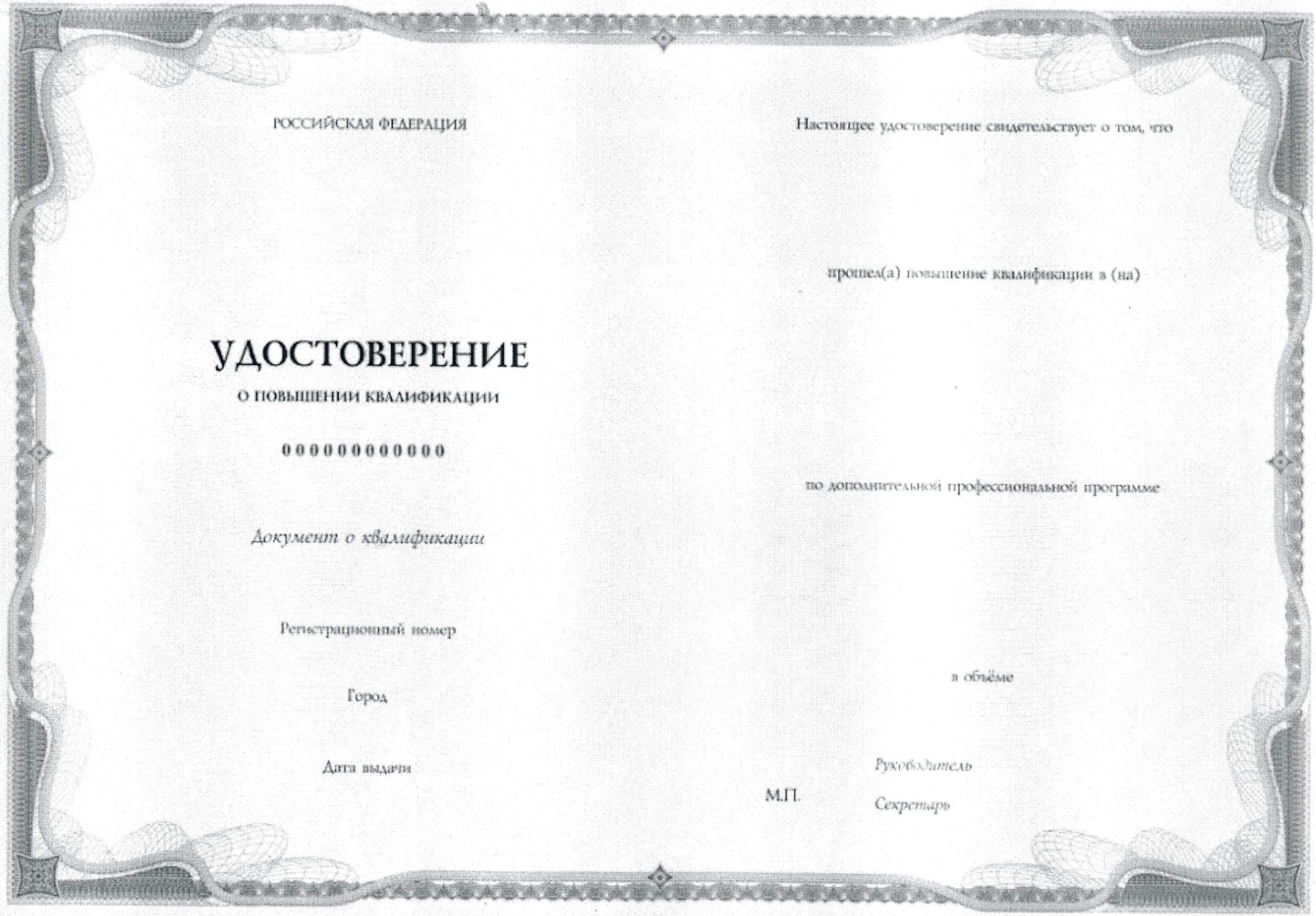
УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1ДПО) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

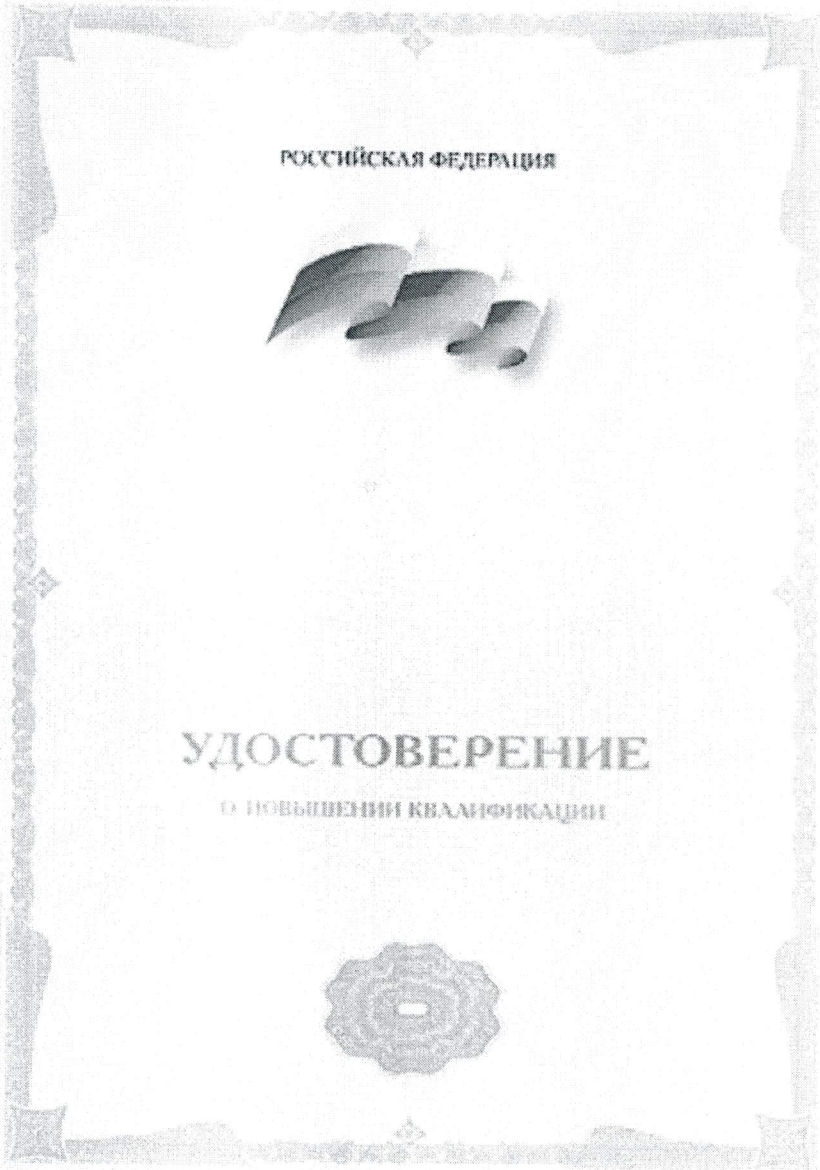


Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1ДПО) (титул, оборотная сторона)

Приложение № 2

Левая сторона

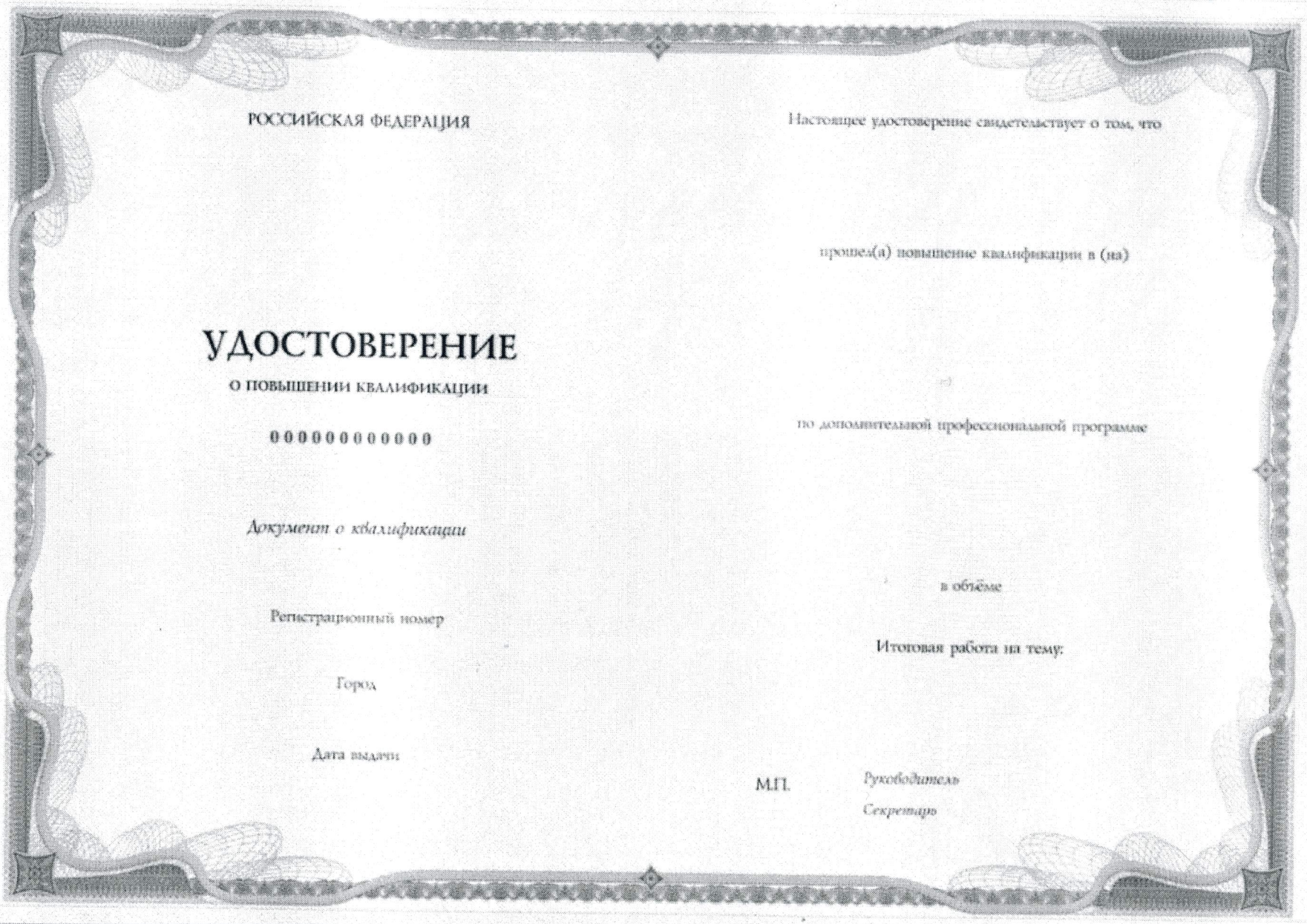
Правая сторона



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 2ДПО) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Итоговая работа на тему:

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 2ДПО) (титул, оборотная сторона)

Приложение № 3

Левая сторона

Правая сторона

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 3ДПО) (титул, лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 3ДПО) (оборотная сторона)

Приложение № 4

Титул

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "___" _____ г. по "___" _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

Оборотная сторона

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

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (форма 3ДПО)