


Рассмотрено и принято на
заседании экспертно-
методического совета по вопросам
организации образовательного
процесса

Протокол № 3
от «08» 09 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
бюджетного учреждения Центр
сельскохозяйственного
консультирования Республики
Башкортостан


И.З.Сакаев
от «08» 09 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о квалификации в сфере дополнительного
профессионального образования.

г.Уфа, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — Положение) в государственном бюджетном учреждении Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.; нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Учреждение выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — документы):

– лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее – ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

– лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения;

– лицам, успешно освоившим ДПП, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы о прохождении обучения (сертификаты).

1.4. Документы о квалификации должны быть выданы лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания приказа об отчислении и выдаче документа о квалификации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

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

2.2. Удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняются:

- на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки;
- на плотной бумаге, состоящее из двух частей — представительной части и приложения — вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.3. Сертификат специалиста (далее — сертификат) выполняется на

плотной бумаге, состоящее из одной представительной части

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной — представительской части и приложения — вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

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

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

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

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

- 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) пишется полностью в соответствии с паспортом;

- после слов «повышал(а) свою квалификацию в» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в» по центру вписывается сокращенное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность (ГБУ ЦСК РБ);

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

- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и секретарем (работником отдела дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов). Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и секретарем, (работником отдела дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов).

- на месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать Учреждения.

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

- при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами;

- при наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных дисциплин в таблице после текста «За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы»:

- в графе «Наименование» вписываются точные наименования освоенных дисциплин;

- в графе «Количество часов» заполняется количество часов по каждому наименованию освоенных дисциплин,

- в графе «Оценка» проставляются «зачтено» или «зачет»;

- при наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «Итоговая работа на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

- после слов «Решением от» вписывается число, месяц и год (четырёхзначное число);

- после слов «протокол» указывается номер протокола.

- в случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

- в случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает присвоение квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8. Для заполнения бланков сертификатов устанавливаются следующие правила:

- после слов «Решением экзаменационной комиссии при» вписывается полное название учреждения, осуществляющего обучение по дополнительной профессиональной программе (государственном бюджетном учреждении Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан);

- после слов «допущен к осуществлению _ _ _ _ _ деятельности по специальности (направлению подготовки)» указывается специальность, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

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

- в верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность в соответствии с уставом (государственное бюджетное учреждение Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан).

- после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по ведомости выдаваемых документов. После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа (Уфа).

- после слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

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

- после слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено для обучения.

- в строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное 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).

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись наименования образовательной организации в соответствии с Уставом (в государственном бюджетном учреждении Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан)

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

- в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» 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:

- в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»:

- в графе «№» указывается порядковый номер дисциплины;
- в графе «Наименования» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены;
- в графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины;
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено» или «зачет»;
- после слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы;
- в нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов);
- на месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать Учреждения.

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 ведомости выданных документов:

- ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

4.2. В ведомость вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Ведомости выданных документов хранятся в бухгалтерии Учреждения, выдавшем документ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов

подлежат списанию и последующему уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.6. Бланки документов хранятся в отделе дополнительного профессионального образования Учреждения, 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 Учреждении 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», «сертификат» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления обучающегося.

5.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5.3. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) и уведомление о вручении, хранятся в личном деле обучающегося.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа организации, осуществляющей образовательную деятельность о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

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

Приложение № 1 к «Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»

Форма бланка удостоверения о повышении квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

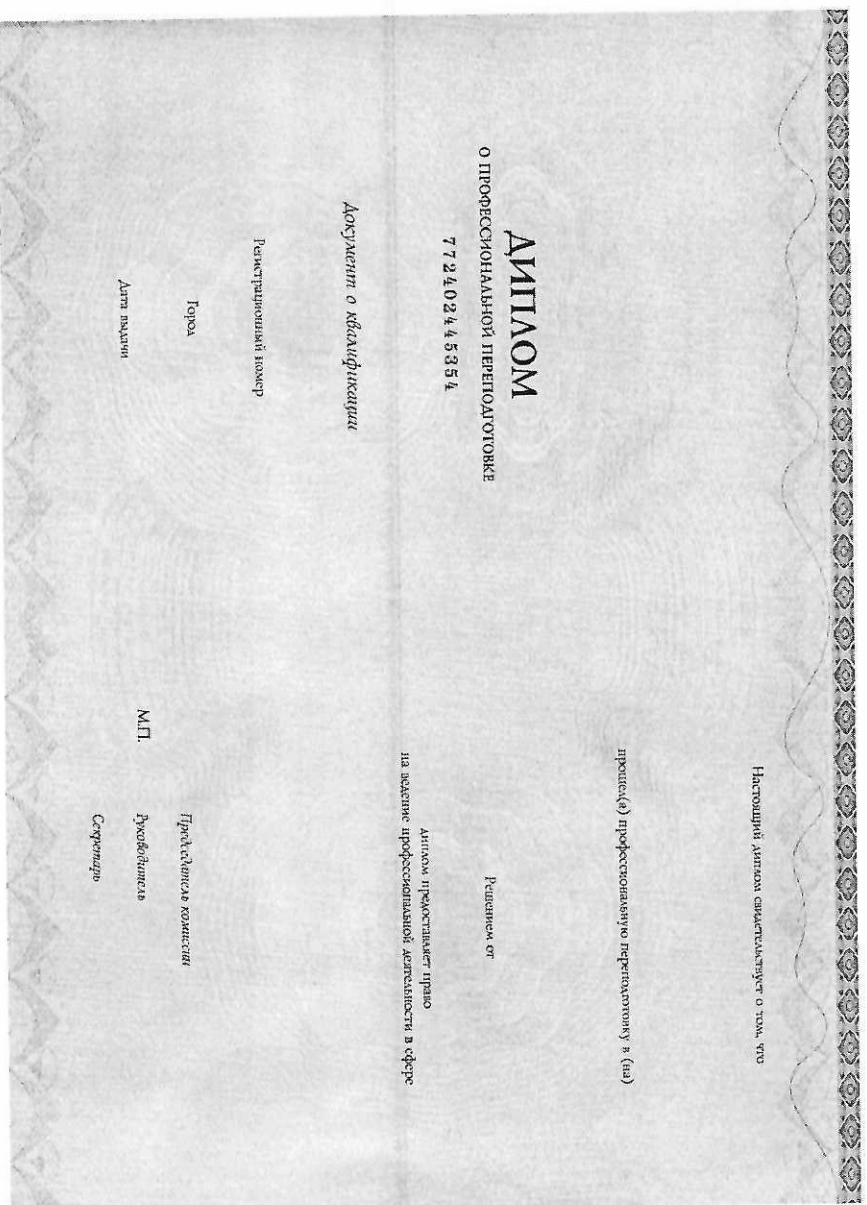
00000000000000

Регистрационный номер
Город
Дата выдачи

М.П.
Руководитель
Секретарь

Приложение № 2 к «Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»

Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от _____

Диплом предоставляет право
на занятие профессиональной деятельностью в сфере _____

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
7 7 2 4 0 2 4 4 5 3 5 4

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Города _____

Дата выдачи _____

Президентская комиссия
М.П. _____
Руководитель _____
Секретарь _____

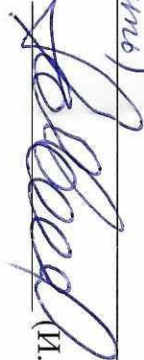
Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять)

листов

Директор

ГБУ ЦСК РБ



(И. З. Сакаев)