Рассмотрено
на заседании Совета Филиала
Протокол № 11 от «28»июня 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор филиала СГПИ
в г. Буденновске
Л.Н.Кожемякина
«28» июня 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании в Филиале государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г.Буденновске

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном образовании (далее - Положение) определяет виды документов (далее - бланки), выдаваемые по итогам обучения в филиале СГПИ в г.Буденновске.

1.2. В филиале СГПИ в г.Буденновске утверждены следующие виды документов дополнительного образования установленного образца:

- документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.
- документы об обучении: сертификат, справка об обучении.

1.3. Форма бланков зависит от вида деятельности, объема часов, формы обучения, выбора полиграфической продукции типографии. Формы бланков утверждаются ректором института (директором) и доводятся до сведения слушателям в установленном порядке (приложение).

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению в филиале СГПИ в г.Буденновске, осуществляющим реализацию программ дополнительного образования.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письма Минобразования РФ от 12.03.2015 г. № АК-609/06 «Методические рекомендации о разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Устава и других локальных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. ТЕРМИНЫ

4.1. Термины:

- **слушатель** - физическое лицо, осваивающее дополнительные образовательные программы;
- **дополнительное образование** - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- **дополнительное профессиональное образование** - вид образования в РФ, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию;
- **квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- **направленность (профиль) образования** - ориентация образовательной программы на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы;
- **регистрационный номер** - это относительно короткая последовательность цифр и (или) букв, обозначающая данный объект для отличия его от других подобных объектов, свидетельствует о том, что диплом или удостоверение включены в информационный реестр для подтверждения подлинности.
- **академический (учебный) час** - единица измерения объёма занятий в учебных заведениях, в том числе в вузах, учреждениях начального, среднего и среднего профессионального образования.
- **итоговая оценка** - характеристика общего уровня подготовки слушателя по данной дисциплине или дисциплинарным (междисциплинарным) модулям, достаточным для освоения данной компетенции.
- **оценка традиционная** - оценка знаний, умений и навыков слушателя по дисциплине (либо по отдельным видам учебной деятельности), полученная с помощью традиционных оценочных средств (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) либо в форме дихотомических суждений (зачтено, не зачтено).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

5.1.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.1.2. С левой стороны бланка после слов «регистрационный номер» ставится регистрационный номер, согласно книге регистрации документов.

5.1.3. В нижней части с левой стороны бланка вписывается город (например, Ставрополь).

5.1.4. В нижней части с левой стороны бланка вписывается дата выдачи: число (например, «02»), месяц (прописью), год (например, 2016 года) (не позднее чем 30 рабочих дней после приказа о выдаче дипломов о профессиональной переподготовке).

5.1.5. С правой стороны бланка после слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью, в

соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже шрифтом Monotype Corsiva 16 кеглем.

5.1.6. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное название института согласно Уставу (государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»).

5.1.7. После слов «Решением от» вносится дата (число, месяц, год) проведения итоговой аттестации.

5.1.8. После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» вписывается наименование программы профессиональной переподготовки согласно наименованию в учебном плане (бланк А).

5.1.9. После слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается «по профилю подготовки» (бланк Б) указывается соответствующий профиль (например, по профилю подготовки «Физическая культура»). После слов «диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» вписывается направление подготовки, например, «Педагогическое образование».

5.1.10. В нижней части с правой стороны бланка диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором института и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

5.1.11.После слов "Приложение к диплому №" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю (бланк В).

5.1.12. После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого принят на обучение слушатель (например, среднее профессиональное образование или высшее образование).

5.1.13. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения (дата приказа о зачислении и об отчислении).

5.1.14. После слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование организации, в которой слушатель прошел стажировку (или «не предусмотрено»).

5.1.15. В строке "защитил (а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы (или «не предусмотрено»).

5.1.16. На оборотной стороне приложения (бланк Г) в таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" дается полное наименование учебных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

5.1.17. В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины.

5.1.18. В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично" или "зачтено").

5.1.19. После слова "Всего" проставляется общее количество часов, в том числе аудиторных.

5.1.20. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректором института (либо лицом, наделенным полномочиями на подписание от имени ректора, косая черта перед Ф.И.О. не ставится). Расшифровка подписи руководителя (либо лица, наделенного полномочиями на подписание диплома о профессиональной переподготовке от имени ректора) заполняется печатным способом. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

5.2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

5.2.1. С левой стороны бланка после слов «регистрационный номер» ставится регистрационный номер согласно книге регистрации документов.

5.2.2. В нижней части с левой стороны бланка вписывается город (например, Ставрополь).

5.2.3. В нижней части с левой стороны бланка вписывается дата выдачи: число (например, «02»), месяц (прописью), год (например, 2016 года) (не позднее чем 30 рабочих дней после приказа о выдаче удостоверений о повышении квалификации).

5.2.4. С правой стороны бланка после слов «настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью, в соответствии с записью в паспорте, в именительном падеже шрифтом Monotype Corsiva 16 кеглем.

5.2.5. С правой стороны бланка после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное название института согласно Уставу (государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»). Далее отдельной строкой вписывается сроки обучения (дата, месяц и год приказа о зачислении и дата, месяц и год приказа об отчислении).

5.2.6. После слов «по дополнительной профессиональной программе» вносится наименование программы курсов повышения квалификации в соответствии с учебным планом (бланк Д).

5.2.7. Табличные сведения (бланк Е) после слов "за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы": в графе "наименование" вписывается точное наименование основных курсов или тем (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены; в графе "количество часов" указывается объем в часах, выделенных на щучите каждой дисциплины, курса или темы; в графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично"или "зачтено").

5.2.8. В строке "Итоговая работа на тему:" вписывается полное наименование темы итоговой работы (или «не предусмотрено»).

5.2.9. В нижней части с правой стороны удостоверения о повышении квалификации после слов «Руководитель» вписывается Ф.И.О. ректора института (либо лицо, наделенное полномочиями на подписание удостоверения о повышении квалификации от имени ректора (без косой черты). Расшифровка подписи руководителя (либо лица, наделенного полномочиями на подписание удостоверения о повышении квалификации ОТ имени ректора) заполняется печатным способом.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВНИИ

6.1. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА СЕРТИФИКАТА

6.1.1. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

6.1.2. Заполнение бланков сертификатов (бланк Ж):

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица,
- прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;
- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности руководителя (ректор, проректор, директор филиала, замдиректора филиала), подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью института;
- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;
- ниже указывается город (Ставрополь) и год выдачи сертификата.

6.2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.2.1. Справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты,
- освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из института,
- освоившим дополнительную профессиональную программу, но не предоставившим документ о среднем профессиональном образовании и (или) высшем образовании. Данным лицам удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после предоставления соответствующего документа об образовании.

6.2.2. Заполнение справки об обучении (бланк 3):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается наименование института согласно Уставу;
- дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- справку об обучении подписывает ректор института (директор филиала) или лицо, наделенное полномочиями на подписание от имени ректора (косая черта перед Ф.И.О. не ставится), проставляется печать института.

7. УЧЕТ И ВЫДАЧА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВНИИ

7.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов (с приложением) о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации сертификатов;

– книга регистрации выдачи дубликатов документов (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации).

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

1) наименование документа;
2) порядковый регистрационный номер;
3) номер бланка документа;
4) фамилия, имя, отчество слушателя;
5) наименование программы;
6) дата проведения итоговой аттестации (при наличии);
7) дата выдачи документа;
8) подпись лица, получившего документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
9) подпись декана факультета, выдавшего документ.

7.2. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» ставится подпись лица, которому выдан документ;

7.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у декана факультета профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

7.5. 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.

7.6. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя.

7.7. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя;

7.8. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации).

7.9. 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.

7.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

7.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации вкладывают в конверт, хранятся в институте в установленном порядке.

7.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и(или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются слушателям после получения документа об образовании. До предоставления документа об образовании может выдаваться при необходимости справка об обучении.

8. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

8.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, в состав которой могут входить:

- председатель – зам.директора по учебно-производственной работе;
- начальник УМО;
- руководитель центра дополнительного образования.

8.3. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию по акту. Вновь выписанный документ сохраняет прежний порядковый регистрационный номер и дата его выдачи.

8.4. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении документов.

8.5. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.