

	Министерство образования Ставропольского края
	Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
 профессор Е.Л. Тинькова
 «17» января 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
 профессор Л.Л. Редько
 2019 г.



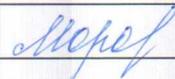
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о
 дополнительном образовании в государственном бюджетном
 образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский
 государственный педагогический институт»

СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

Ставрополь, 2019

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
<i>Разработал</i>	Декан факультета	Т.П. Морозова	
<i>Согласовано</i>	Начальник учебно-методического управления	А.Н. Печенюк	
<i>Согласовано</i>	Начальник отдела правового обеспечения	В.Г. Медведев	
<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр. 1 из 14

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
3.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
4.	ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	4
	4.1. Термины.....	4
	4.2. Обозначения.....	5
5.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
	5.1. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании	5
	5.1.1. Требования к заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему.....	6
	5.1.2. Требования к заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации.....	7
	5.2. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании (справка об обучении, сертификат).....	8
	5.2.1. Требования к заполнению бланка справки об обучении.....	8
	5.2.2. Требования к заполнению бланка сертификата.....	9
	5.3. Учет и выдача бланков документов о дополнительном образовании.....	10
	5.4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков.....	12
6.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ.....	12
7.	ПРИЛОЖЕНИЕ.....	14

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. «Положение о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном образовании в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»» (далее – Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению в институте и его филиалах, осуществляющим реализацию программ дополнительного образования (далее – Институт).

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 26.08.2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОС Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Международный стандарт качества ISO 9001-2015 «Система менеджмента качества. Требования»;
- Устава и других локальных актов ГБОУ ВО СГПИ.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	3	из	14
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

4. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

- **дополнительное профессиональное образование** – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Реализуется по программам повышения квалификации – краткосрочные (от 16 часов) программы и курсы, имеющие своей целью расширение знаний специалиста в одной конкретной области, и программам профессиональной переподготовки – программы средней продолжительности (от 250 часов), направленные на комплексное углубление знаний специалиста в рамках профессии или направления профессиональной деятельности;
- **дополнительные профессиональные программы** – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);
- **личное дело** – это сформированная в период поступления и обучения студента/слушателя в Институте совокупность документов персонального учета, содержащих наиболее полные сведения о студенте/слушателе и его учебной деятельности;
- **персональные данные** – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- **программы повышения квалификации** – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- **программы профессиональной переподготовки** – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации;
- **формирование дел** – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Института;
- **хранение личных дел** – обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния,

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	4	из	14
-----------	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);

- **шредирование** – уничтожение документа, путем его измельчения.

4.2. В настоящем Положении используются следующие обозначения:

- ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;

- ДПО – дополнительное профессиональное образование;

- ДПП – дополнительные профессиональные программы;

- Положение - **положение** о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения

документов о дополнительном образовании;

- Слушатели - обучающиеся по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ВО СГПИ;

- ФИЛИАЛ ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛ – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске, г. Ессентуки или г. Железноводске;

- ФДОП, структурное подразделение - факультет дополнительных образовательных программ ГБОУ ВО СГПИ.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение определяет виды документов (далее – бланки), выдаваемые по итогам обучения в Институте.

5.2. В Институте утверждены следующие виды документов дополнительного образования установленного образца:

- документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (Бланки А, Б, В, Г), (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации (Бланки Д, Е);

- документы об обучении: сертификат (Бланк Ж), справка об обучении (Бланк З).

5.3. Форма бланков зависит от вида деятельности, объема часов, формы обучения, выбора полиграфической продукции типографии. Формы бланков утверждаются ректором Института и доводятся до сведения слушателям в установленном порядке.

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

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	5	из	14
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

5.1. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1.1. Требования к заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему

- 5.1.1.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 5.1.1.2. С левой стороны бланка после слов «регистрационный номер» ставится регистрационный номер согласно книге регистрации документов.
- 5.1.1.3. В нижней части с левой стороны бланка вписывается город (например, Ставрополь).
- 5.1.1.4. 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.
- 5.1.1.5. 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.
- 5.1.1.6. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается официальное название Института согласно Уставу (государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»).
- 5.1.1.7. После слов «Решением от» вносится дата (число, месяц, год) проведения итоговой аттестации.
- 5.1.1.8. После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» вписывается наименование программы профессиональной переподготовки согласно наименованию в учебном плане (бланк А).
- 5.1.1.9. 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».
- 5.1.1.10. 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.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	6	из	14
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

5.1.1.11. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю (бланк В).

5.1.1.12. 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).

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

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

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

5.1.1.16. 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 согласно учебному плану.

5.1.1.17. В графе «количество аудиторных часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, согласно учебному плану.

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

5.1.1.19. После слова «Всего» проставляется общее количество часов, в том числе аудиторных.

5.1.1.20. 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.

5.1.2. Требования к заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации

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

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

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	7	из	14
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

5.1.2.3. 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).

5.1.2.4. 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.

5.1.2.5. 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 вписываются сроки обучения (дата приказа о зачислении и дата приказа об отчислении).

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

5.1.2.7. 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 изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично» или «зачтено»).

5.1.2.8. В строке «Итоговая работа на тему»: вписывается полное наименование темы итоговой работы или «не предусмотрено».

5.1.2.9. 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.

5.2. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

5.2.1. Требования к заполнению бланка сертификата

5.2.1.1. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным образовательным программам.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	8	из	14
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

5.2.1.2. 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 факультету 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 образовательной программе» по факультету 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, зам.директора 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.

5.2.2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКА СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ

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

- не прошедшим итоговую аттестацию 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.

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	9	из	14
-----------	--	---------------	------	---	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

5.2.2.2. 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;
- наименование 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.

5.3. Учет и выдача бланков документов о дополнительном образовании

5.3.1. 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.

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

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	10	из	14
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

5.3.3. 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.

5.3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у декана факультета дополнительных образовательных программ.

5.3.5. 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.

5.3.6. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя.

5.3.7. Доверенность, по которой был выдан документ (дубликат документа), хранится в сейфе в папке вместе с книгой регистрации выдаваемых документов;

5.3.8. 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).

5.3.9. 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.

5.3.10. 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».

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

5.3.12. 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.

5.3.13. Выдаваемые документы об образовании (профессиональная

Версия 02		Экземпляр № 1	Стр.	11	из	14
-----------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

переподготовка) и обучении (повышение квалификации) подлежат ксерокопированию и вкладываются в личную учебную карточку слушателя.

5.3.14. Сведения о документах об образовании, выдаваемых ФДОП, подлежат внесению в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

5.4. Списание документов, уничтожение испорченных бланков

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

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

- председатель – проректор по учебной работе;
- начальник УМУ;
- декан факультета дополнительных образовательных программ.

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

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

6.1. Оформление документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке) и об обучении (удостоверений о повышении квалификации) возлагается на лицо, уполномоченное ректором Института на основании приказа и заключенного договора о возмездном оказании услуг (государственного контракта) для заполнения бланков строгой отчетности.

6.2. Ответственность за подготовку документов, необходимых для заполнения, возлагается на методистов факультета дополнительных образовательных программ.

6.3. Ответственность за своевременность и правильность оформления документов возлагается на декана факультета дополнительных образовательных программ.

Версия 02	Экземпляр № 1	Стр.	12	из	14
-----------	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

6.4. Ответственность за учет и выдачу документов, ведение книг регистрации возлагается на декана факультета дополнительных образовательных программ.

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	13	из	14
------------------	--	---------------	------	----	----	----

	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи и хранения документов о дополнительном образовании
	СМК-П-7.5.2; 8.5.2-3.10-05/03-2019

ПРИЛОЖЕНИЕ

<i>Версия 02</i>		Экземпляр № 1	Стр.	14	из	14
------------------	--	---------------	------	----	----	----

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

180000064110

Документ о квалификации

Регистрационный номер

62

Город

Ставрополь

Дата выдачи

27 июля 2016 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

*Амирова
Мехрибан Низамиевна*

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
Государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Ставропольский государственный
педагогический институт»

Решением от

от 27 июля 2016 года

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Педагогическое образование»
профиль «История»*



Председатель комиссии

И. В. Крючков

Заместитель

А. А. Федько

Секретарь

Мерок
И. П. Морозова

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

*Тумасова
Талина Ивановна*

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

*Государственном бюджетном
образовательном учреждении
высшего образования
«Ставропольский государственный
педагогический институт»*

Решением от

30 марта 2017 года

диплом подтверждает присвоение квалификации

по профилю подготовки «История»

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

«Педагогическое образование»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

180000197134

Документ о квалификации

Регистрационный номер

260

Город

Ставрополь

Дата выдачи

25 апреля 2017 года



Председатель комиссии

Н.В. Крючков

Руководитель

А.А. Федько

Секретарь

Т.Т. Морозова

Приложение к диплому

№ 180000197134

Фамилия, имя, отчество ШумасоваШалина Ивановнаимеет документ об образовании высшем
(высшем, среднем профессиональном)с 01 ноября 2016 г. по 31 марта 2017 г.прошел(а) профессиональную переподготовку
в (на) Государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
(наименование образовательного учреждения (подразделения))«Ставропольский государственный педагогический институт»
дополнительного профессионального образования)по программе «Педагогическое образование»
(наименование программы дополнительногопрофиль «История»
профессионального образования)прошел(а) стажировку в (на) не предусмотрено
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему не предусмотрено

(наименование темы)

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

№№ п/п	Наименование	Кол-во аудиторных часов	Оценка
1.	Психология	6	зачтено
2.	Педагогика	6	зачтено
3.	Философия общества и культуры	6	зачтено
4.	Методика обучения истории	26	отлично
5.	Практикум по теории и методике обучения истории	18	зачтено
6.	Моделирование уроков истории	18	зачтено
7.	История России (до XVII века)	16	зачтено
8.	История России (XVIII-начало XX вв.)	12	зачтено
9.	История России (XX в.)	14	зачтено
10.	История древнего мира	10	зачтено
11.	История средних веков	10	зачтено
12.	История нового времени	20	зачтено
13.	История новейшего времени	20	зачтено
14.	Современная история	20	зачтено
15.	Специальные исторические дисциплины	10	зачтено
16.	История исторической науки	10	зачтено
17.	Историческое краеведение	10	зачтено
18.	История и культура Ставропольского края	10	зачтено
19.	История народов Северного Кавказа	10	зачтено
	Итоговый междисциплинарный экзамен		отлично

Всего: 1002 часа в том числе: 252 аудиторных часа

Ректор (директор)

Дерябин

Секретарь

Меркулова



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180001067993

Документ о квалификации

Регистрационный номер

212

Город

Ставрополь

Дата выдачи

23 марта 2017 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Шутова
Евгения Петровна**

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»

с 09 января 2017 года по 02 марта 2017 года

по дополнительной профессиональной программе

«Современные технологии подготовки
учащихся к ГИА по математике»

в объеме 72 часов

Итоговая работа на тему: *не предусмотрено*



Руководитель

А.А.Федько

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180001265301

Документ о квалификации

Регистрационный номер

167

Город

Ставрополь

Дата выдачи

27 марта 2017 года

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Гребенченко
Роман Алексеевич

прошел(а) повышение квалификации в (на)
Государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Ставропольский государственный педагогический институт»
с 09 января 2017 года по 07 марта 2017 года
по программе «Деятельность дошкольной образовательной
организации по введению и реализации
ФГОС дошкольного образования»
в количестве 120 часов

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка
Разработка и реализация образовательной программы ДОО	16	зачтено
Планирование образовательной деятельности с учетом требований ФГОС	16	зачтено
Приемы построения развивающей предметно-пространственной среды с учетом ФГОС ДО	16	зачтено
Психолого-педагогические условия реализации образовательной программы	16	зачтено
Специфики организации образовательной деятельности в системе ФГОС	16	зачтено
Психолого-педагогическая диагностика детей дошкольного возраста	16	зачтено
Разработка и реализация индивидуального маршрута дошкольника	8	зачтено
Технологии социального партнерства в сфере образования	8	зачтено
Итоговая аттестация	8	зачтено

Итоговая работа на тему: «Партнерское
взаимодействие субъектов образовательного процесса как основной механизм
достижения планируемых результатов в дошкольном образовании»



Руководитель

А.А. Федько

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Ставропольский государственный педагогический институт"
(ГБОУ ВО СГПИ)

Настоящая справка выдана АБДУЛХАЛИКОВОЙ САФУРЕ СУЛТАНОВНЕ
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) с «03» февраля 2017 г. по «23» марта 2017 г.
обучался (лась) в ГБОУ ВО СГПИ
(образовательной организации)

по программе дополнительного профессионального образования
«ПОДГОТОВКА ВОЛОНТЕРОВ ДЛЯ
СОПРОВОЖДЕНИЯ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА И ЗРЕНИЯ»
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки,
наименование программы)

в объеме 72
(количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим
учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплины, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
Модуль 1. Теоретические вопросы сопровождения людей с нарушениями слуха и зрения			
1.	Развитие социального волонтерства	2	Собес
2.	Этиология и классификация биогенетных нарушений	4	Собес
3.	Психологические особенности слепоглухих людей	2	Собес
4.	Средства общения слепоглухих людей	4	Собес
5.	Работа с семьей слепоглухого человека	2	Собес
6.	Реабилитационные технологии в сопровождении лиц с нарушениями слуха и зрения	6	Собес
7.	Этика сопровождения людей с нарушениями слуха и зрения	6	Собес
8.	Развитие способов ориентировки и передвижения лиц с нарушениями слуха и зрения	10	Собес
Модуль 2. Практика сопровождения людей с нарушениями слуха и зрения			
1.	Обучение средствам коммуникации со слепоглухими (дактилография)	8	Собес
2.	Обучение средствам коммуникации со слепоглухими (жестовая речь)	8	Собес
3.	Практикум по сопровождению слепоглухих (с выходом в учреждение)	18	Собес
4.	Итоговая аттестация	2	Зачет

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ

ДПО 01

«10» апреля 2017 г.
(дата выдачи)

Ректор

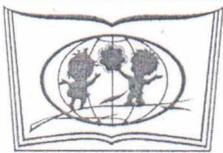
Алиев
(подпись)

Декан

Мероп
(подпись)



Образец сертификата об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе



ГБОУ ВО СГПИ

Министерство образования и молодежной политики
Ставропольского края
Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ставропольский государственный педагогический институт»

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение

в период с

по

*в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
образования «Ставропольский государственный педагогический институт»*

по дополнительной общеразвивающей программе

название программы

в объеме

Проректор

Место для подписи

ФИО проректора

МП

Регистрационный №

Ставрополь

20

Министерство образования и молодежной политики Ставропольского края

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Ставропольский государственный педагогический институт"
(ГБОУ ВО СГПИ)**

Настоящая справка выдана **БАЖЕНОВОЙ ТАТЬЯНЕ ГЕОРГИЕВНЕ**
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) с «03» февраля 2017 г. по «23» марта 2017 г.
обучался (лась) в ГБОУ ВО СГПИ
(образовательной организации)

по программе дополнительного профессионального образования
«ПОДГОТОВКА ВОЛОНТЕРОВ ДЛЯ
СОПРОВОЖДЕНИЯ ЛИЦ С НАРУШЕНИЯМИ СЛУХА И ЗРЕНИЯ»
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки,
наименование программы)

в объеме 72
(количество часов)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим
учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка
Модуль 1. Теоретические вопросы сопровождения людей с нарушениями слуха и зрения		36	
1.	Развитие социального волонтерства	2	Собес.
2.	Этиология и классификация бисенсорных нарушений	4	Собес.
3.	Психологические особенности слепоглухих людей	2	Собес.
4.	Средства общения слепоглухих людей	4	Собес.
5.	Работа с семьей слепоглохого человека	2	Собес.
6.	Реабилитационные технологии в сопровождении лиц с нарушениями слуха и зрения	6	Собес.
7.	Этика сопровождения людей с нарушениями слуха и зрения	6	Собес.
8.	Развитие способов ориентировки и передвижения лиц с нарушениями слуха и зрения	10	Собес.
Модуль 2. Практика сопровождения людей с нарушениями слуха и зрения		34	
1.	Обучение средствам коммуникации со слепоглухими (дактилирование)	8	Собес.
2.	Обучение средствам коммуникации со слепоглухими (жестовая речь)	8	Собес.
3.	Практикум по сопровождению слепоглухих (с выходом в учреждение)	18	Собес.
4.	Итоговая аттестация	2	Зачет

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ

ДПО _____

«10» апреля 2017 г.
(дата выдачи)

Ректор _____
(подпись)

Декан _____
(подпись)