

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
ОБРАЗОВАНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Липецкий институт
переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного
комплекса»
(ФГБОУ ЛИППКК АПК)

Рассмотрено
Ученым советом
ФГБОУ ЛИППКК АПК
Протокол № 2
«28» февраля 2017 г.



И.о. ректора ФГБОУ ЛИППКК АПК

М.В. Никонов

2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оформлении документов дополнительного образования установленного
образца

Липецк-2017

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» (далее - документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам ФГБОУ ЛИППКК АПК.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В ФГБОУ ЛИППКК АПК утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Удостоверение о повышении квалификации.

2.1.1. Диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на работу в новой профессиональной сфере.

2.1.3. Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации и специальности.

2.1.4. Справка об обучении (о периоде обучения).

2.1.5. Удостоверение о повышении квалификации по охране труда.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на работу в новой профессиональной сфере выдается лицам, успешно освоившим программу в объеме от 250 до 500 часов и прошедшим итоговую аттестацию, либо в случае присвоения новой квалификации и специальности освоившим программу свыше 250 часов.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации и специальности выдается лицам, успешно освоившим программу в объеме свыше 500 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и

профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ЛИППКК АПК.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации по охране труда выдается лицам, успешно освоившим программу в объёме 40 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о дополнительном образовании разрабатываются по заказу ФГБОУ ЛИППКК АПК организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2. Бланки документов о дополнительном образовании являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ФГБОУ ЛИППКК АПК в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 1.

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на работу в новой профессиональной сфере приведен в приложении 2.

3.5. Диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации и специальности - приложение 3.

3.6. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 4.

3.7. К диплому о профессиональной переподготовке, как правило, изготавливаться твердая обложка.

3.8. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ФГБОУ ЛИППКК АПК - приложение 5.

3.9. Удостоверение о повышении квалификации по охране труда изготавливаются на официальных бланках ФГБОУ ЛИППКК АПК – приложение 6.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета или синего цвета.

4.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.2.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов (0000); наименование города (Липецк), дата выдачи документа (00 месяц 0000 года).

4.2.2. страница 2, правая сторона:

– ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, начертание полужирное;

– после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)» вписывается полное официальное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

– после слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «в объеме» ниже вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (00 часов);

– в нижней части удостоверения подписывает руководитель (ректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

4.3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке, дающий право на работу в новой профессиональной сфере:

4.3.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов (0000); наименование города (Липецк), дата выдачи документа (00,00.0000 г.).

4.3.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

– после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» прописывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, начертание полужирное;

– после слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" вписывается полное официальное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

– после слов «Решение от» вписывается дата (00 месяц 0000 года) протокола;

– после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" вписывается сфера деятельности согласно утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем (ректором) института, секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

4.4. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации и специальности:

4.4.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов (0000); наименование города (Липецк), дата выдачи документа (00,00.0000 г.).

4.4.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

– после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» прописывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, начертание полужирное;

– после слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" вписывается полное официальное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

– после слов «Решение от» вписывается дата (00 месяц 0000 года) протокола;

– после слов "диплом подтверждает присвоение квалификации" вписывается квалификация согласно утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;

– после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности» вписывается специальность согласно утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем (ректором) института, секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

4.5. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.5.1. страница 1:

– в верхнем правом углу после слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома (бланк строгой отчетности), начертание полужирное;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, начертание полужирное;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после предлога «по» окончания обучения;

– после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается аббревиатура «ФГБОУ ДПО» и официальное наименование института согласно Уставу в именительном падеже;

– после слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной

документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «прошел (а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой проходила стажировка;

– после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается название работы, либо «Не предусмотрено».

4.5.2. страница 2:

– после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графах "Количество аудиторных часов" указывается количество часов, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично" или "зачтено");

– после слова «Всего» прописывается количество часов утвержденное дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки.

В нижней части приложения к диплому подписывает ректор и секретарь; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

4.6. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа.

4.7. Диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому, удостоверение повышения квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора. Подписи ставятся чернилами черного или синего цвета, гелиевой или шариковой пастой.

5. Порядок учета, выдачи, хранения и списание документов о дополнительном образовании

5.1. Бланки документов о квалификации и прохождении обучения по программам дополнительного профессионального образования изготавливаются по заявке учебно-методического отдела.

5.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, учет, выдачу, хранение и списание документов о дополнительном образовании несет начальник учебно-методического отдела.

5.3. Для регистрации документов о дополнительном образовании в институте заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие пункты:

– число, месяц, год;

– отпущено кем (название организации, в которой заказывали бланки);

– название документа, номер и дата;

– количество;

- серия и номер бланка (вкладыша);
- подпись лица, получившего бланки, количество, серия и номер бланка (вкладыша).

Документ о дополнительном образовании выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о дополнительном образовании может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.4. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью начальника учебно-методического отдела и хранятся в учебно-методическом отделе.

5.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа (на титульном листе книги регистрации);
- б) номер бланка документа;
- в) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- г) порядковый регистрационный номер;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата выдачи документа;
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебно-методическом отделе организации.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в институте, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора института. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности (приложение – 7) утверждается

нормативным актом.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

– о выданных документах, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов (приложение – 8), в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты о списании испорченных бланков.

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.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.8. Дубликат документа о дополнительном образовании выдается на основании личного заявления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.9. Документы о дополнительном образовании должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Учреждения и утверждается ректором.

6.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

6.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.





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)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“ЛИПЕЦКИЙ ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ КАДРОВ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА”
398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 36
☎ тел/факс 8 (4742) 56-90-10
e-mail: instapk48@yandex.ru
Сайт: www.instapk48.ru

№ _____
На № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он (а) с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался(лась) в ФГБОУ

ЛИППКК АПК по программе «_____»
(наименование программы повышения квалификации/переподготовки)

в объеме _____ часов.

Были изучены следующие дисциплины:

- 1.
- 2.
- 3.

Ректор института

М.В. Никонов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Липецкий институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса»

УДОСТОВЕРЕНИЕ №

Выдано

Место работы

Должность

**Проведена проверка знаний требований охраны труда по
в объеме ч.**

**Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников**

Председатель комиссии

М.П.

Ф.И.О., подпись)

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ
ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О.

Место работы

Должность

**Проведена проверка знаний требований охраны труда по
в объеме ч.**

**Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников**

М.П.

Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ЛИПСКК АПК
 _____ М.В. Никонов
 «__» _____ 20__ г.

АКТ
 О СПИСАНИИ БЛАНКОВ СРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
 № ____ от «__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе: председателя _____ и членов комиссии:
 _____, _____, _____ составила настоящий акт о том,
 что за период с _____ по _____ подлежат списанию:

№ п/п	Номер(а) БСО	Серия	Кол-во, шт.	Причина списания	Дата уничтожения
1.					
2.					
3.					

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ЛИППКК АПК
_____ М.В. Никонов
«__» _____ 20__ г.

АКТ
О СПИСАНИИ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ
№ ____ от «__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

_____,
составила настоящий акт о том, что был испорчен бланк удостоверения о
повышении квалификации, регистрационные номер _____ – _____
шт.

Приложение: лист с вырезанными номерами диплома о
профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении
квалификации.

Члены комиссии: _____

