

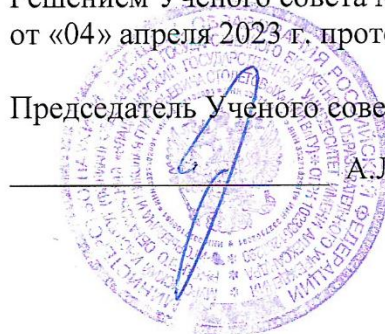
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета МИ ВлГУ
от «04» апреля 2023 г. протокол № 5

Председатель Ученого совета института

А.Л. Жизняков



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

Муром, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в Муромском институте (филиале) ФГБОУ ВО Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (МИ ВлГУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Статья 76);

- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);

- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);

- Письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 N АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);

- Письмом Минобрнауки России от 07.05.2014 N АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» (вместе с «Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Уставом МИ ВлГУ.

1.2. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в МИ ВлГУ (далее - Положение) устанавливает образцы документов о квалификации, документов об обучении:

– удостоверение о повышении квалификации – по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение №1);

– диплом о профессиональной переподготовке – по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение №2);

1.3. Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ.

2. Порядок заполнения документов о квалификации, выдачи дубликатов документов о квалификации

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Печать документов о квалификации происходит на бланках документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами (например, председатель аттестационной комиссии, начальник центра дополнительного образования). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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».

3. Учет документов о квалификации

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации заполняются ведомости:

- выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 3);
- выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).

Если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования, то в графе «Подпись, дата» ведомости указывается дата и номер почтового отправления.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Подпись, дата» вносится запись «по доверенности» и указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.

В конце каждого календарного года ведомости выдачи документов о квалификации оформляются в журнал учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов (Приложение № 4). Журнал учета прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в центре дополнительного образования.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

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 выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам

профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

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 выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

Списанию подлежат выданные документы, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. 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.

Образец удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Город

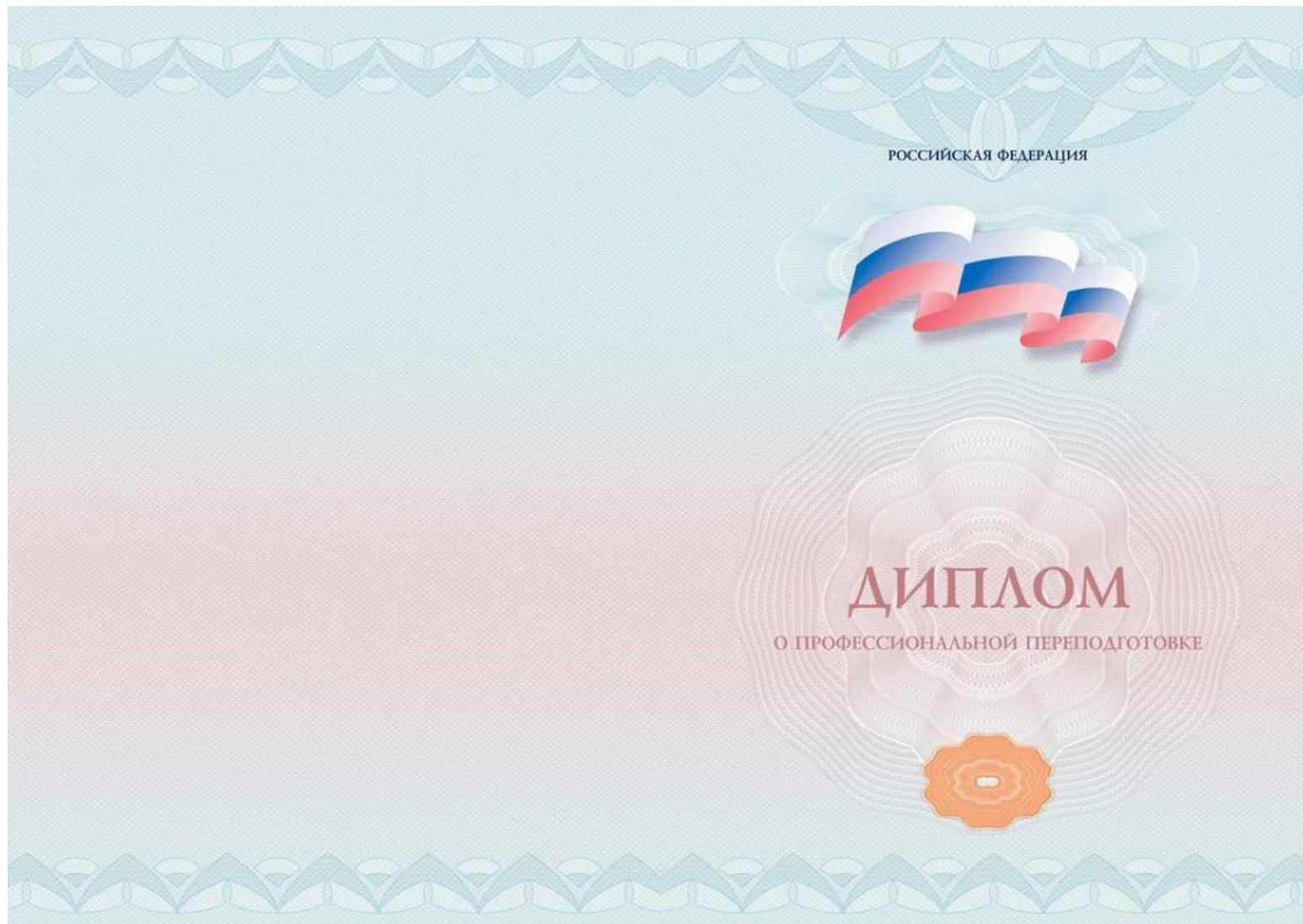
Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

Образец диплома и приложения к диплому о профессиональной переподготовке



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением экзаменационной комиссии от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности по специальности

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Формы ведомостей выдачи документов о квалификации

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации по программе**

« _____ », __ *часа*
с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года

№ пп	Ф.И.О.	Паспортные данные (Серия, №, кем выдан, дата выдачи)	№ удостоверения	Регистрационный номер	Подпись, дата
1.					
2.					

Начальник ЦДО МИ ВлГУ

И.О. Фамилия

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи дипломов о профессиональной переподготовке по программе**

« _____ », _____ *часов*
с « ___ » _____ 20__ года по « ___ » _____ 20__ года

№ пп	Ф.И.О.	Паспортные данные (Серия, №, кем выдан, дата выдачи)	№ удостоверения	Регистрационный номер	Подпись, дата
1.					
2.					

Начальник ЦДО МИ ВлГУ

И.О. Фамилия

Форма титульного листа журнала учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

ЖУРНАЛ
учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Срок хранения 50 лет. ст. 489

Муром 20 ____

