



Частное образовательное учреждение
высшего и дополнительного образования
«Байкальский гуманитарный институт»

ПРИНЯТО
Решением Учёного совета
Протокол № 7
от «26» января 2017 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Г. Г. Костылева
«26» января 2017 г.

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

Иркутск, 2017

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт», письмами Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации», от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2 Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» (далее - Институт).

1.3 Институт выдает следующие документы о квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее-документы):

обучающимся, успешно освоившим программу дополнительного образования в объеме от 16 до 48 часов, – сертификат о дополнительном образовании;

обучающимся, успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме свыше 48 часов, – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2).

обучающимся, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 72 часов – удостоверение о профессиональной переподготовке (Приложения 4,5).

1.4. Формы бланков сертификатов о получении дополнительного образования, удостоверений о повышении квалификации, удостоверений о профессиональной переподготовке утверждены приказом ректора.

1.5. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении, установленного Институтым образца (Приложение №)

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки сертификатов о получении дополнительного образования, удостоверений о повышении квалификации и удостоверений о профессиональной переподготовке должны быть защищены от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Формы бланков документов о квалификации должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения 1- 5).

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов

3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

3.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.2.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.2.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.2.3. Указывается официальное название Института в именительном падеже, согласно Уставу (Частное образовательное учреждение высшего и дополнительного образования «Байкальский гуманитарный институт»).

3.2.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию программы в учебном плане, утвержденном в установленном порядке.

3.2.5. В нижней части документов указываются наименование города Иркутска, год выдачи документа.

3.3. Для заполнения бланков сертификатов и удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.3.1. При заполнении сертификатов и удостоверений после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.3.2. Для удостоверений в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается заполнение каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.5. Удостоверение подписывается ректором ЧОУ ВДО «БГИ», а также секретарем (работником подразделения, осуществляющим оформление и выдачу документа).

Подпись на документах проставляется чернилами синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Института.

3.6. 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. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи сертификатов о дополнительном образовании;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и в книгу регистрации выдачи удостоверений о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование подразделения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование освоенной программы повышения квалификации;
- срок освоения программы (количество часов);
- период обучения;
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа (проставляется лицом, получающим документ).

4.3. В книгу регистрации выдачи сертификатов об освоении программ дополнительного образования вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование освоенной программы дополнительного образования;
- срок освоения программы (количество часов);
- период обучения;
- номер документа, удостоверяющего личность;
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа (проставляется лицом, получающим документ).

4.4. В случае допущения ошибок в книге или ведомости выдачи документов, 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, скрепляется печатью и хранится у начальника отдела по дополнительному образованию ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт».

4.5. В случае проведения выездных занятий при реализации дополнительных образовательных профессиональных программ оформляется ведомость выдачи документов по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке

по каждой группе. Ведомость является неотъемлемой частью соответствующей книги регистрации документов.

По окончании календарного года начальник отдела по дополнительному образованию оформляет ведомости регистрации в виде дополнительного тома соответствующей книги регистрации следующим образом:

- титульный лист;
- ведомости выдачи документов, пронумерованные в хронологическом порядке;

Том, содержащий ведомости регистрации, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей и хранится совместно с соответствующей книгой регистрации.

5 Порядок выдачи документов о квалификации и их дубликатов

5.1 Документ о квалификации или дубликат документа о квалификации 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 обучался выпускник.

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).

5.2 Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» 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).

5.3. 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), возместив ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» стоимость бланка выдаваемого документа. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» как документы строгой отчетности.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, в состав которой могут входить: главный бухгалтер, руководитель отдела по дополнительному образованию.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, 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);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.3. 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.

6.4 Бланки документов о квалификации хранятся в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» как документы строгой отчетности и учитываются по приходно-расходным книгам. Передача полученных ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» бланков в другие организации не допускается.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность ЧОУ ВДО «Байкальский гуманитарный институт» в сфере дополнительного профессионального образования.