

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

01.06.2015

№ 160

**Об утверждении новой редакции  
Положения «О требованиях к документам о  
профессиональной переподготовке и повышении  
квалификации, правилах их заполнения, порядке выдачи  
и учета»**

В целях приведения локальных актов МАОУ ДПО ИПК в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу Положение «О требованиях к документам о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и порядке их использования», утвержденное приказом № 281 от 10.11.2011 г.
2. Утвердить новую редакцию Положения «О требованиях к документам о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, правилах их заполнения, порядке выдачи и учета».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дунину-Седенкову Е. Г.

Ректор



Юрисконсульт

*Bay*

А. Н. Байкова

*Н. Недоспасова*

Н. П. Недоспасова



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАОУ ДПО ИПК  
Н. П. Недоспасова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О требованиях к документам о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, правилах их заполнения, порядке выдачи и учета»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О требованиях к документам о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, правилах их заполнения, порядке выдачи и учета» (далее – Положение) разработано с целью установить требования, порядок получения, систему заполнения, учета, хранения, выдачи документов установленного образца в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными, нормативно – правовыми и локальными актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 N 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании";
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК – 609/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Устав и иные нормативные локальные акты Учреждения.

1.3. Дополнительное профессиональное образование в Учреждении осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП).

1.4. Формы и сроки обучения определяются образовательной программой и договором. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

1.5. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определенной соответствующими локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Лицам, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 1);
- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2).

1.7. Бланки документов установленного образца относятся к документам строгой отчетности и хранятся в сейфе.

1.8. Получение, учет, регистрация и выдача бланков документов для заполнения осуществляется материально-ответственным лицом, назначенным приказом ректора Учреждения.

**2. Требования к документам установленного образца**

2.1. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин в обложке, с приложением (на плотной бумаге в виде единого листа без обложки);

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

2.3. Макеты удостоверений и дипломов согласовываются с ректором Учреждения.

2.4. Бланки удостоверений и дипломов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными Приказом Минфина Российской Федерации от 07.02.2003 г. № 14н. Изготовление и реализация данных документов осуществляются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, по заявке Учреждения.

### **3. Правила заполнения документов установленного образца**

3.1. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке от руки чернилами или пастой черного цвета либо посредством программного обеспечения.

3.2. Право подписи на документе определяется видом этого документа:

- удостоверение о повышении квалификации подписывают ректор Учреждения и секретарь (лицо, подтверждающее достоверность сведений);
- диплом о профессиональной переподготовке подписывают ректор Учреждения и председатель итоговой аттестационной комиссии;
- приложение к диплому подписывает ректор Учреждения и секретарь итоговой аттестационной комиссии.

3.3. В случае временного отсутствия ректора документы подписываются лицом, исполняющим обязанности ректора. При этом перед словом «Ректор» сокращение «И.о.» или «косая» черта не допускается.

3.4. На отведенном для печати месте ставится отпечаток печати Учреждения, который должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.5. Подписи на документах установленного образца проставляются чернилами, тушью или пастой черного, синего или фиолетового цвета. При заполнении диплома использование факсимиле не допускается.

3.6. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.7. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных отметок вписываются полностью.

3.8. Регистрационный номер документов установленного образца означает порядковый номер документа (шесть знаков), начиная с 000001. Нумерация является сквозной для каждого вида выдаваемого документа.

3.10. Учет и присвоение регистрационных номеров документам установленного образца ведется учебным отделом Учреждения.

### **4. Порядок выдачи документов установленного образца**

4.1. Выдача бланков документов установленного образца осуществляется на основании приказа об окончании слушателями курсов.

4.2. Приказы об окончании слушателями курсов хранятся в соответствии с номенклатурой дел учебного отдела Учреждения.

4.3. В случае освоения ДПП параллельно с получением высшего и (или) среднего профессионального образования удостоверение и (или) диплом слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.4. Выдача документов фиксируется:

- диплом о профессиональной переподготовке в книге выдачи дипломов профессиональной переподготовки;

- удостоверение о повышении квалификации в ведомости регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации).

## **5. Учет бланков документов установленного образца**

5.1. Для учета выдачи документов установленного образца в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации.

5.2. В книгу выдачи дипломов профессиональной переподготовки вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- шифр группы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- в случае получения документа по доверенности указывается также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- подпись лица, выдающего документ.

5.3. В ведомость регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации) вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- шифр группы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности) либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- в случае получения документа по доверенности указывается также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- подпись лица, выдающего документ.

5.4. Листы книг выдачи документов установленного образца пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью Учреждения с указанием количества листов и хранятся как документы строгой отчетности.

## **6. Порядок работы с испорченными бланками документов, порядок списания документов строгой отчетности**

6.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов установленного образца, взамен испорченного выдается документ на новом бланке.

6.2. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению. Решение об уничтожении испорченных бланков принимает комиссия по списанию документов установленного образца, которая создается и утверждается приказом руководителя Учреждения на срок не более трех лет. Состав комиссии по списанию документов установленного образца в период её действия при необходимости может быть пересмотрен. В состав комиссии по списанию документов установленного образца входят:

- Проректор по учебно-методической работе;
- начальники подразделений;
- материально-ответственное лицо Учреждения за получение и учет документов установленного образца;
- материально-ответственный представитель бухгалтерии;
- лицо, ответственное за учет и регистрацию бланков.

6.3. Комиссия по списанию документов установленного образца составляет акт об уничтожении испорченных бланков в двух экземплярах, где указывается количество испорченных бланков документов.

6.4. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй экземпляр акта хранится у материально-ответственного лица Учреждения.

6.5. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению комиссией вручную или с использованием специального оборудования.

## 7. Порядок выдачи дубликатов документов установленного образца

7.1. Для получения дубликата документа установленного образца необходимо письменное заявление лица, утратившего документ установленного образца.

7.2. При заполнении дубликатов документов установленного образца в заголовке над названием документа печатается или пишется чернилами или пастой черного цвета слово «Дубликат». На дубликатах документов указывается полное официальное наименование Учреждения, выдающего дубликат.

7.3. Дубликаты документов заполняются в соответствии с данными, хранящимися в архиве, и подписываются в соответствии с настоящим Положением.

7.4. Документ (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ, хранятся в личном деле слушателя.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на заседании ученого совета и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета  
от 04.05 2015 г. № 7

Проректор по учебно-методической работе  
Е. Г. Дунина-Седенкова  
«01» июня 2015 г.

Юрисконсульт  
А. Н. Байкова  
«01» июня 2015 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Решением от

диплом представляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии  
Руководитель  
Секретарь

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано

и том, что он(а) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
прошел(а) обучение в (на)

по \_\_\_\_\_

и объеме \_\_\_\_\_

*УДОСТОВЕРЕНИЕ  
является документом  
о повышении квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель  
Секретарь

0000 0000000

МО СФУРА, ул. Ленина 100, 8

Муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Институт повышения квалификации»  
(МАОУ ДПО ИПК)

**ВЕДОМОСТЬ**

**выдачи документов о квалификации  
(удостоверение о повышении квалификации)**

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

Срок обучения с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Курс \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверения	Номер бланка удостоверения	Порядковый Регистрационный номер	Дата и номер приказа о зачислении	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверения
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приказ об окончании № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель курсов \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)