

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Якутская государственная сельскохозяйственная академия»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО

Якутская ГСХА

Слепцов И.И.

«27» сентября 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов
о квалификации по дополнительным профессиональным
программам, документов об обучении и иных документов
в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

ПРИНЯТО

Ученым Советом

ФГБОУ ВО Якутская ГСХА

Протокол № 210

от «29» 02 2017г.

Настоящее Положение «о порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов о квалификации по дополнительным профессиональным программам, документов об обучении и иных документов в ФГБОУ ВО Якутская ГСХА (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Якутская ГСХА (далее - Академия);

- Положением об Институте дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Якутская ГСХА (далее - ИДПО);

Общие положения

1.1 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Институтом самостоятельно.

1.2 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.3 Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.4 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации

1.5 Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно устанавливается решением Ученого совета Университета (далее - бланк) и в локальных нормативных актах и (или) документах Университета и/или Института, а также во всех документах по вопросам организации учебного процесса данный бланк называется:

- или: удостоверение о повышении квалификации установленного образца,
- или: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

1.6 В случае отсутствия бланка, являющегося защищенной от подделок полиграфической продукцией, допускается выдача документа о квалификации на ином бланке. Данный документ о квалификации является временным и подлежит замене на бланк, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

1.7 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются, в соответствии с п. 3 и п. 16 статьи 76 Федерального закона №

273-ФЗ, одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Академией, в соответствии с Положением «о порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение».

1.9 Лицам, принявшим участие в семинарах по тематике или темам образовательных программ, реализуемых Институтom, школах-семинарах, информационно-консультационных семинарах, курсах, конференциях, тренингах и других аналогичных мероприятиях, выдается сертификат, текст которого может содержать информацию, согласованную с заказчиком и (или) слушателем. Сертификат подписывается директором Института или лицом, заменяющим его в установленном порядке.

1.10 Сведения о выданных документах о квалификации, об обучении по дополнительным профессиональным программам в установленном порядке подлежат внесению в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) квалификации, документах об обучении.

Документы заказываются из ОАО «Киржачская типография»

2 Порядок выдачи документа о квалификации

2.1 Выдача слушателям документа о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

2.2 Оформление факта выдачи документа о квалификации слушателю осуществляется посредством заполнения Журнала выдачи удостоверений и/или Журнала выдачи дипломов (далее - Журнал выдачи документа о квалификации), бланк которого утверждается директором Института.

2.3 Журнал выдачи документа о квалификации заполняется на каждую

учебную группу.

2.4 Заполнение бланка документа о квалификации может осуществляться печатным способом с использованием принтера, вручную пастой (шариковой ручкой) или тушью черного цвета. Допускается заполнение Документа о квалификации одновременно с использованием принтера и вручную шариковой ручкой черного цвета.

Подписание Документа о квалификации факсимильной подписью или гелевой ручкой не допускается.

2.5 Журнал выдачи документа о квалификации содержит следующие сведения:

2.5.1 номер и наименование группы,

2.5.2 сроки обучения,

2.5.3 фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя,

2.5.4 номер и при наличии - серия бланка документа о квалификации,

2.5.5 регистрационный номер,

2.5.6 подпись лица, получившего документ.

2.6 При получении документа о квалификации слушатель ставит свою подпись в Журнале выдачи документа о квалификации.

2.7 Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется на основании личного заявления лица, или утерявшего данный документ, или утраченного им вследствие кражи, или испортившего его и представившего в письменном виде информацию о факте утери, кражи, порче выданного ему ранее в Университетом / Институтом документа о квалификации. Также, при наличии, к заявлению прилагается документ, подтверждающий факт утери, кражи, если имеется - испорченный документ о квалификации, иные сведения и документы, позволяющие подтвердить факт утери, кражи, порчи.

В заявлении также указываются: паспортные данные, адрес места жительства заявителя и его телефон.

После рассмотрения заявления и представленной информации, документов и сведений, при наличии оснований, заявителю выдается дубликат документа о квалификации, заполненный в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Выдача дубликата документа о квалификации оформляется посредством

заполнения Журнала выдачи документа о квалификации

Копия выданного дубликата документа о квалификации хранится в Институте.

2.8 Документ о квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по выданной в установленном порядке доверенности. Документ о квалификации, по заявлению слушателя, может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в Институте вместе с копией выданного документа о квалификации, в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

3.13 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документа о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3 Выдача временного документа о квалификации

3.1 Временный документ о квалификации выдается в случае отсутствия бланка, являющегося защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2 Временный документ о квалификации выдается на ином бланке и утверждается приказом ректора Академии.

4.3. Содержание временного документа о квалификации является полностью идентичным тексту документа о квалификации установленного в Академии образца.

4.4 Временный документ о квалификации подлежит замене на бланк, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

4.5 Факт выдачи временного документа о квалификации, с текстом, равным тексту документа о квалификации установленного образца, выдаваемого на бланке защищенной от подделок полиграфической продукции, фиксируется в Журнале

выдачи документа о квалификации и заверяется личной подписью слушателя.

4.6 После получения из типографии бланка защищенной от подделок полиграфической продукции и оформления документа о квалификации на данном бланке с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке, осуществляется передача документа о квалификации установленного образца посредством направления его в адрес слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В Журнал выдачи документа о квалификации вносится номер бланка защищенной от подделок полиграфической продукции.

4.7 При передаче документа о квалификации установленного образца посредством почтовой связи с уведомлением о вручении также передаются следующие документы и информация: оригинал документа о квалификации на бланке защищенной от подделки полиграфической продукции, с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке; Информационное письмо об обмене документа о квалификации, содержащее информацию о том, что получатель данного Информационного письма проходил обучения в Академии / Институте, что получен бланк защищенной от подделок полиграфической продукции и временный документ о квалификации заменяется на документ о квалификации с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

4.8 Копии документов, указанных в п. 4.7 настоящего Положения и переданных посредством почтовой связи, хранятся в Институте, в специальной папке.

5. Порядок выдачи документа о квалификации при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, справки об обучении или о периоде обучения

5.1 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Академии, в порядке, установленном Положением « О Порядке

выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранении», а также на основании настоящего Положения.

5.2 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования:

5.2.1 удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются при предъявлении в Институт лицом, ранее обучавшимся в Институте, копии соответствующего документа, об образовании и о квалификации, получавшим среднее профессиональное и (или) высшего образование параллельно с обучением по дополнительной профессиональной программе.

5.2.2 в случае если слушатель, обучающийся в Институте, параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, был отчислен с основной образовательной программы, то документ о квалификации не выдается. В данном случае возможна выдача справки об обучении установленного образца.

5.2.3 если документ о квалификации был оформлен, а лицо (слушатель), ранее обучавшееся в Институте, параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, не получил документ об образовании и о квалификации (диплом), то оформленный документ о квалификации хранится в соответствии с правилами хранения сроком, установленным локальным нормативным актом Института.

5.3 Справка об обучении или Справка о периоде обучения выдается на основании Заявления слушателя в порядке, установленном Положением «О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранении», а также на основании настоящего Положения.

6. Учет и списание бланков документов о квалификации, документов об обучении

6.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности в специальном сейфе и учитываются по правилам бухгалтерского учета.

6.2 Доступ к специальному сейфу, в котором хранятся документы о

квалификации имеют: директор, заведующая учебно-методической частью Института.

6.3 Заведующая учебно-методической частью Института выдает специалисту по учебно-методической работе необходимое количество бланков документов о квалификации для оформления и выдачи слушателям после успешной сдачи итоговой аттестации.

6.4 Списание выданных слушателям, а также запорченных документов о квалификации осуществляется специальной комиссией, назначенной приказом директора Института, с оформлением Акта о списании по соответствующему основанию.

Акты о списании документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

6.5 Бланк документа об обучении (Справки об обучении или Справки о периоде обучения, далее - Справка) формируется при необходимости его выдачи в установленных случаях посредством печати бланка на принтере.

6.6 Для учета выдачи Справок ведется Журнал регистрации справок в виде таблицы, содержащей следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому может быть выдана справка, период обучения, название программы обучения, подпись лица, которое может выдать справку (далее - Реестр) в соответствии с Положением «О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение»

6.7 Журнал регистрации справок хранится в папке с копиями выданных документов об обучении.

7 Порядок хранения листов выдачи документа о квалификации, копии документов о квалификации и иных документов

7.1 Хранению подлежат Журналы выдачи документа о квалификации, дубликата документа о квалификации, иные документы, оформленные и заполненные в соответствии с настоящим Положением.

7.2 Журналы выдачи документа о квалификации хранятся в специальном сейфе. Доступ к Журналам выдачи документа о квалификации имеют: директор, заведующая учебно-методической частью Института.

7.3 Копии выданных документов о квалификации хранятся в специальных

папках по календарным годам.

7.4 Папка с копиями выданных документов о квалификации хранится в учебно-методическом отделе. Доступ к Папке с копиями выданных документов о квалификации имеют: директор, заведующая учебно-методической частью.

7.5 Копии иных документов, оформленных для оформления и(или) выдачи документов, указанных в настоящем Положении, хранятся в соответствующих папках и сроком, установленным локальным нормативным актом Института.

7.6 Сроки хранения Журнала выдачи удостоверений и Журнал выдачи дипломов, копии выданных документов о квалификации и копии дубликатов документов о квалификации устанавливаются локальным нормативным актом Института.

Директор ИДПО _____ А.И. Павлова
подпись

Заведующий учебной частью ИДПО _____ М.А. Кириллина
подпись

