

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кубанский институт менеджмента, предпринимательства и маркетинга»

ПРИКАЗ

«Об» июль 2016 г.

№ 12

г. Краснодар

«Об установлении и введении в действие образцов документов»

В целях исполнения положений Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об Утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также руководствуясь Уставом ЧОУ ДПО «КИМПМ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2016 года Положение «О документах о дополнительном образовании установленного образца»;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Л.Я. Чикарина

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кубанский институт менеджмента, предпринимательства и маркетинга»
(ЧОУ ДПО «КИМПИМ»)

Утверждаю
Ректор
Л.Я. Чикарина



Приказ № 12 от 06 июня 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О документах о дополнительном образовании установленного образца

Краснодар 2016 г.

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 Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Краснодарский институт предпринимательства и маркетинга» г. Краснодар (ЧОУ ДПО «КИМПИМ») (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», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г № 499 и методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, предлагаемые Министерством образования и науки Российской Федерации 12.03.2015 г. № АК-610/06., Уставом института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам ЧОУ ДПО «КИМПИМ».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В ЧОУ ДПО «КИМПИМ» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации. 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

2.1.2. Документы об обучении: сертификат, свидетельство о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат, свидетельство о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

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 ЧОУ ДПО «КИМПИМ»

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ЧОУ ДПО «КИМПИМ» организациями-изготовителями, бланки сертификатов - институтом. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ЧОУ ДПО «КИМПИМ».

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу института 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. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, или диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности и получение новой квалификации – Приложение 1. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке - Приложение 2.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка, она не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки и состоит из основной части. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации - Приложение 3.

3.6. Бланк свидетельства о прохождении дополнительной образовательной программы изготавливается также без обложки и состоит из основной части. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации - Приложение 4.

3.7. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7.1. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в институте в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

3.7.2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках института в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) - Приложение 5.

3.8. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении представлено в 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.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, дата выдачи документа (год).

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датательном падеже;

- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании института вписывается его официальное наименование, согласно Уставу, в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором института; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Страница 1:

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

- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2. Страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

- в нижней части приложения к диплому подписывается ректор на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. Страница 2, левая сторона:

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Рязань), год.

4.4.2. 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;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается ректор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

4.5. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение, по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности ректора, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью института;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город и год выдачи сертификата.

4.6. Заполнение справки об обучении:

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

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает ректор, при необходимости проставляется печать института.

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

5.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в институте, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в специализированном месте (у материально ответственного лица) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

Бланки документов о квалификации выдаются по заявке, подписанной и утвержденной ректором.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4. Бланки сертификатов о прохождении дополнительных программ хранятся в специализированном месте (у материально ответственного лица) и выдаются по заявке, подписанной руководителем.

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель.

5.6. Для регистрации документов о квалификации в институте, реализующего дополнительные программы, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

— порядковый регистрационный номер документа;

— фамилия, имя, отчество слушателя;

— номер бланка документа;

— название дополнительной программы;

— дата выдачи документа;

— подпись ректора, подписавшего документ (уполномоченного лица);

— подпись лица, получившего документ;

— дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

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

5.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости - Приложение 7.

5.8. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью ректора и хранятся в канцелярии.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в институте порядке.

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

5.11. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в институте порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность института в сфере дополнительного образования.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

ОБРАЗЕЦ

Город

Дата выдачи

Регистрационный номер

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в

по программе

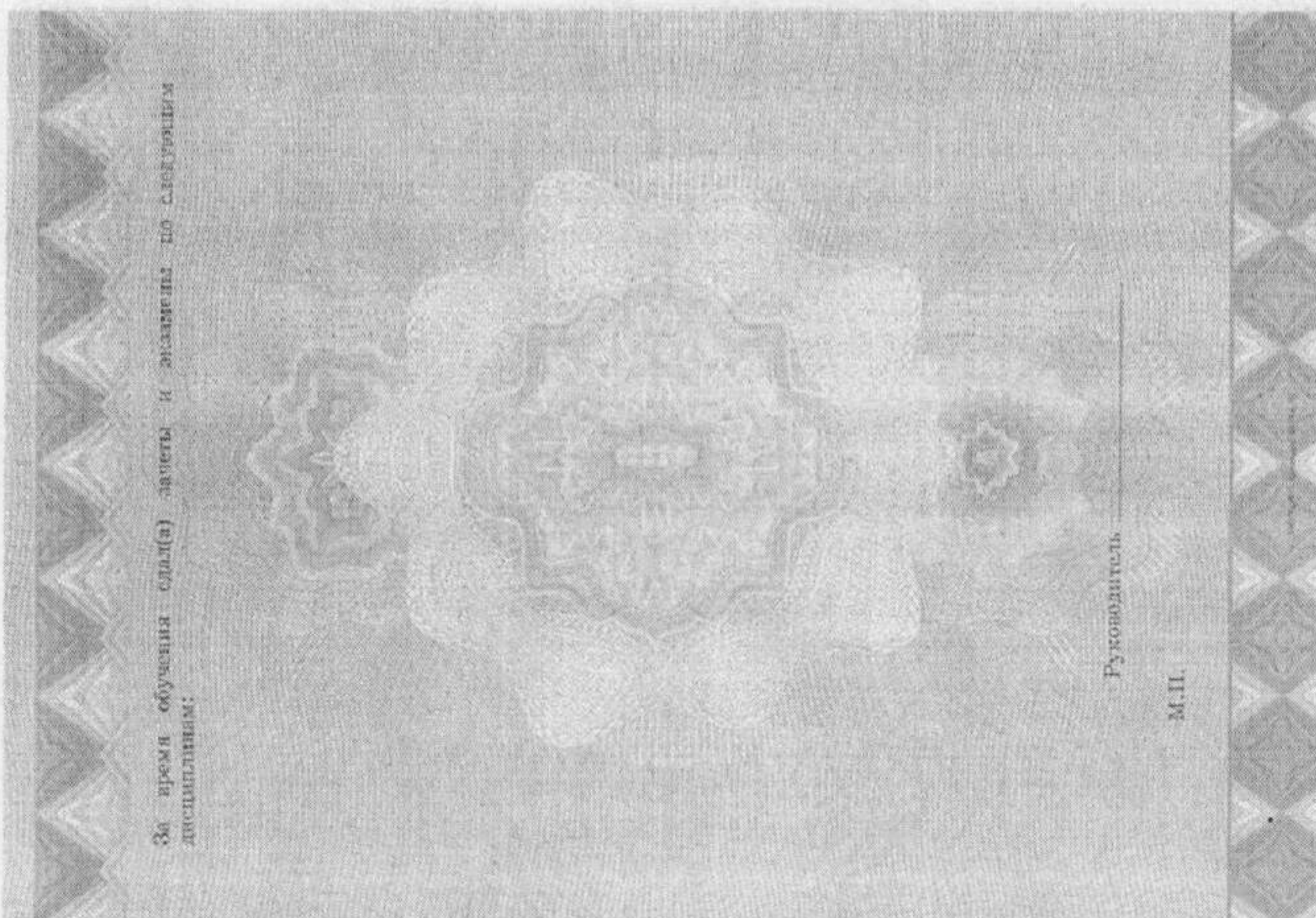
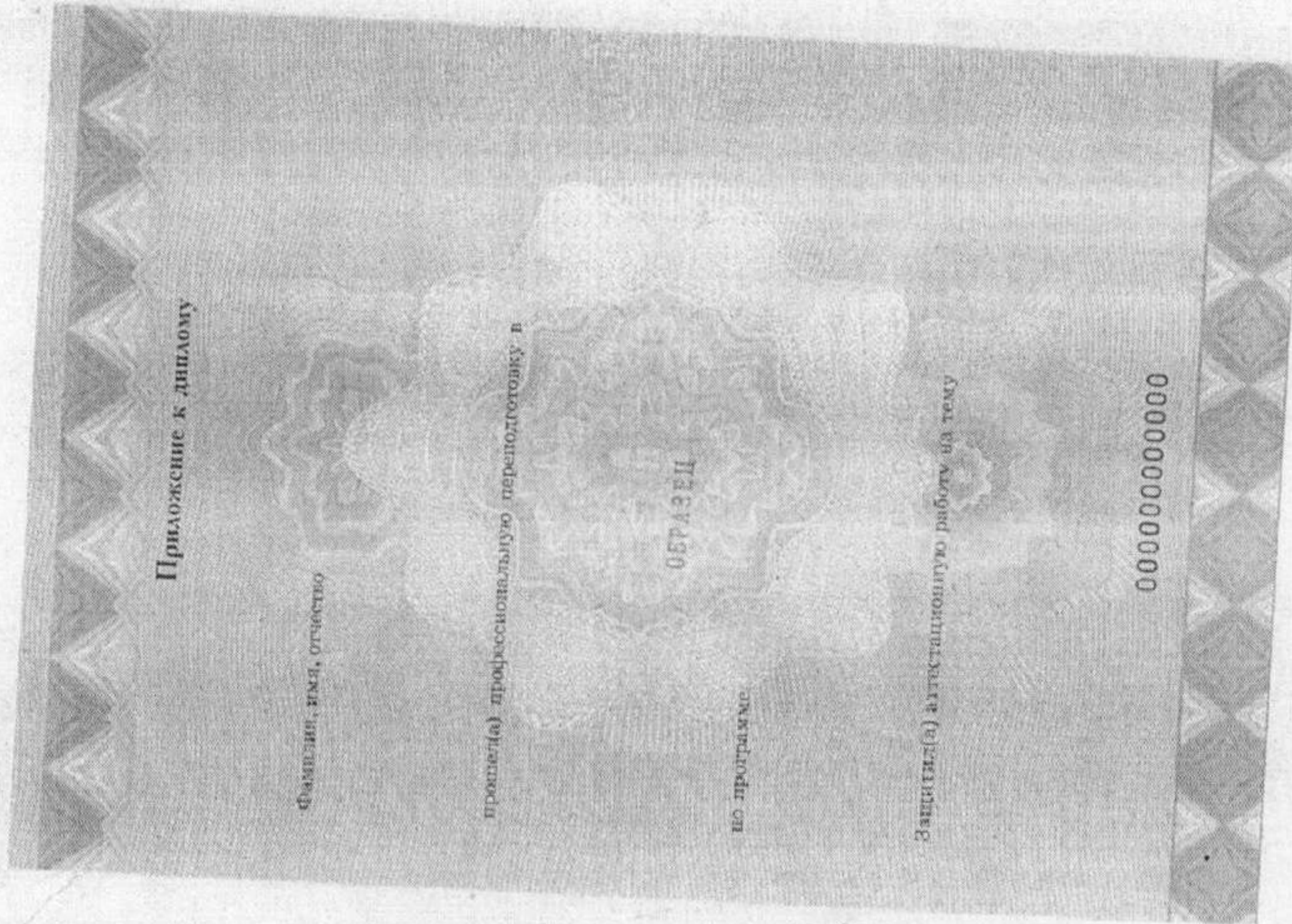
Аттестационная комиссия решением от

удостоверяет право на ведение профессиональной
деятельности в сфере

Председатель аттестационной
комиссии

М.П.

Руководитель



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОБРАЗЕЦ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00000000000000

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с _____ года по _____ года
в период _____ года

обучался(ась) в _____

по программе повышения квалификации _____

в объеме _____

Ректор _____

Секретарь _____

М.П. _____

Город _____

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____ года



СВИДЕТЕЛЬСТВО

№ 000157



Регистрационный номер _____

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ г. по _____ г.

прошел(а) курс обучения в (на) _____
(наименование)

Свидетельство выдано в соответствии с программой профессионального обучения по специальности _____

по дополнительной образовательной программе _____

наименование программы дополнительного образования

в объеме _____ часов и получил(а) знания и навыки в

соответствии с программой курса

М.П. _____ Ректор _____

Город _____ год _____



Место для штампа института

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (Ф.И.О.)

в период с _____ по _____
обучался(лась) в _____

По дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки/ повышения квалификации/ по дополнительной общеразвивающей программе _____
(наименование программы)

Отчислен(а) из института приказом от _____ № _____

_____ (причина отчисления)

Ректор

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.

1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

1.2. Основная часть диплома о профессиональной переподготовке изготовлена на бумаге формата 205 мм × 290 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.3. Бланк основной части диплома содержит нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

2. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

2.1. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготовлено на бумаге формата 148 мм × 210 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее двух видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3. Удостоверение о повышении квалификации.

3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации содержит нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.

4. Приложение к удостоверению о повышении квалификации.

4.1. Приложение к удостоверению о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Приложение к удостоверению о повышении квалификации изготовлено на бумаге формата 148 мм × 210 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее двух видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.

Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

ВЕДОМОСТЬ №__
 выдачи удостоверений о повышении квалификации

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Ф.И.О., получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ