



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный
университет»
(Кумертауский филиал ОГУ)**

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 566-юр

г. Кумертау

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
от «11» февраля 2020 г.
протокол № 57

Председатель ученого совета

директор

 Т.В. Сазонова



О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Кумертауском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (Кумертауский филиал ОГУ).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» (далее – ОГУ), Положением о Кумертауском филиале ОГУ.

1.3 Кумертауский филиал ОГУ выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную

программу повышения квалификации в объеме свыше 16 часов – удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности – диплом о профессиональной переподготовке (Приложения № 2, №3);

2. Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Кумертауским филиалом ОГУ.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части и приложения – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2,3).

3. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.5 Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.6 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.6.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом.

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

3.6.3 В строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование образовательного учреждения, реализующего программу дополнительного профессионального образования.

3.6.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором Кумертауского филиала ОГУ и секретарем отдела дополнительного образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Кумертауского филиала ОГУ. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Кумертауского филиала ОГУ.

3.6.6 В нижней части документов указываются наименование города Кумертау, год выдачи документа.

3.7 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.7.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.8 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.8.1 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.8.2 После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.9 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1 После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Кумертауский филиал ОГУ для обучения, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.9.4 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия образовательного учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу.

3.9.5 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.6 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.7 В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.8 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплин.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.9.9 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором филиала и секретарем отдела дополнительного образования.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Кумертауского филиала ОГУ.

3.10 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.

3.11 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в филиале всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» пропечатывается слово «дубликат» либо ставится штамп «дубликат».

4. Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в ОДПО заводится специальная книга.

4.1.1 Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке в которую заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер;
- б) ФИО (полностью);
- в) программа профессиональной переподготовки;
- г) удостоверено право ведения профессиональной деятельности в сфере;
- д) номер протокола;
- е) ГАК дата;
- ж) номер бланка диплома;
- з) дата выдачи;
- и) роспись в получении диплома;
- к) паспортные данные слушателя;
- л) подпись руководителя образовательного учреждения;

4.1.2 Книга регистрации выдачи удостоверений и повышении квалификации

- а) порядковый номер;
- б) регистрационный номер;
- в) дата выдачи ;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись ответственного лица;
- е) подпись лица, получившего документ;

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в ОДПО.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники ОДПО и управления бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4 Бланки документов хранятся в кассе филиала как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления, выдачи и
хранения документов о дополнительном
профессиональном образовании



