

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

03 СЕН 2018

ПРИКАЗ №

422/10

г. Кемерово

Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов об обучении и о
квалификации и их дубликатов

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об
образовании в Российской Федерации», пунктом 4.23 Устава КемГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок заполнения, учета и выдачи документов об обучении и о
квалификации и их дубликатов (далее – Порядок) (приложение № 1 к настоящему
приказу).

2. Порядок вступает в силу с 3 сентября 2018 г.

Ректор КемГУ

А.Ю. Просеков

Приказ подготовил:
начальник ЮО

А.В. Непомнящий

Согласовано:
Проректор по УР

Р.М. Котов

Начальник ЦДО

О.М. Левкина

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

1 Назначение

1.1. Настоящее Положение об установлении технических требований и условий изготовления документов о квалификации (обучении), их заполнения, выдачи и учета определяет технические требования и условия изготовления документов о квалификации (обучении), их заполнения, выдачи и учета.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499»;

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 года № 817 «О лицензировании деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией»;

- Приказа Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года № 803-ст «Об утверждении национального стандарта»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06;

2. Область применения

Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях КемГУ.

3. Термины, обозначения, сокращения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Обучающийся (слушатель) - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Повышение квалификации – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой

для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональная переподготовка – вид дополнительной профессиональной программы, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и/или выполнять работу по конкретным профессии или специальности.

Уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Профессиональное обучение – обучение лиц, которое направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.2. Обозначения:

ИА – итоговая аттестация;
ИАК – итоговая аттестационная комиссия;
НМС – научно-методический совет;
ДОП – дополнительная образовательная программа;
ДПП – дополнительная профессиональная программа;
ОП – общеобразовательная программа;
ПО – профессиональное обучение;
ЦДО- центр дополнительного образования;
УП – учебный план;
ПР – педагогический работник;
ОУ – образовательное учреждение;
УМУ – учебно-методическое управление;
Проректор по УР – проректор по учебной работе;
Университет – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет»

3.3. Сокращения:

кол. – количество;
нач. – начальник;
отв. – ответственный;
отд. – отдел;
п. – пункт;
экз. – экземпляр.

4. Общие положения

4.1. Центр дополнительного образования Университета выдает лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию, документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности; диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации; удостоверение о повышении квалификации.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим

часть программы и отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Обучающимся, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификат, свидетельство об обучении).

Обучающимся, освоившим образовательные программы профессионального обучения, выдаются документы о профессиональном обучении: свидетельство о профессиональной подготовке, профессиональной переподготовке, повышении квалификации с указанием квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.2. Бланки документов о квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции на предприятиях-изготовителях, лицензиатах ФНС России. Выбор предприятия – изготовителя бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

4.3. Форма, размер и цветовое оформление документов о квалификации и документов об обучении, а также справки об обучении определяются Университетом самостоятельно.

Макеты бланков документов о квалификации и документов об обучении, а также форма бланка справки об обучении устанавливаются локальным нормативным актом Университета.

Утвержденные макеты бланков документов о квалификации оформляются в качестве Технического задания для выбранного предприятия-изготовителя.

4.4. По условиям реализации дополнительных образовательных программ могут выдаваться документы о квалификации и/или документы об обучении, требования к которым устанавливаются соответствующими договорами и соглашениями, приказами ректора (уполномоченного им лица) Университета и/или саморегулирующимися и профессионально-общественными организациями и движениями, другими нормативными документами Российской Федерации.

4.5. Бланк документа о квалификации имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

- первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

- с пятого по двенадцатый символ – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

4.6. К бланку удостоверения о повышении квалификации может изготавливаться твердая обложка.

4.7. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части, приложения и твердой обложки.

4.8. Твердая обложка к документу о квалификации не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии Университета.

4.9. Бланки документов об обучении и справок не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

5. Заполнение бланков документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении)

5.1. Заполнение бланков документов о квалификации и справок об обучении в Университете производится специалистами Центра дополнительного образования в соответствии с настоящим Положением.

5.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме до 100 часов необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- год выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения.

5.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме свыше 100 часов необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) программы повышения квалификации (наименование, трудоемкость, оценка). Последовательность дисциплин (модулей) программы повышения квалификации определяется структурным подразделением дополнительного образования самостоятельно;

- сведения о пройденных практиках (стажировках) (наименование/направленность, трудоемкость, оценка);

- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);

5.4. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- год выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;

- наименование программы;

- период обучения;

- дата принятия решения аттестационной комиссией;

- новый вид профессиональной деятельности.

5.5. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;

- наименование программы;

- период обучения;

- дата принятия решения аттестационной комиссией;

- новый вид профессиональной деятельности и наименование присвоенной квалификации.

5.6. При заполнении бланков приложения к дипломам о профессиональной переподготовке и бланков приложения к дипломам о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- серия и номер диплома о профессиональной переподготовке (при заполнении бланков приложений без присвоения квалификации);

- полное официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (при необходимости);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;

- предыдущий документ об образовании (указывается уровень образования);

- наименование программы;

- дата принятия решения аттестационной комиссией;

- новый вид профессиональной деятельности и/или наименование присвоенной квалификации;

- трудоемкость обучения;

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки (наименование, количество зачетных единиц, трудоемкость, оценка). Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется центром дополнительного образования самостоятельно;

- сведения о пройденных практиках (стажировках) (наименование/направленность, трудоемкость, оценка);

- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);

- дополнительные сведения – при необходимости.

5.7. При заполнении бланков о профессиональном обучении необходимо указывать следующие сведения:

- полное официальное название Университета в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (при необходимости);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;

- наименование программы;

- дата принятия решения аттестационной комиссией;

- трудоемкость обучения;

- изученные дисциплины (модули) программы (при необходимости) (наименование, количество зачетных единиц, трудоемкость, оценка). Последовательность дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки определяется центром дополнительного образования самостоятельно;

- сведения о прохождении итоговой аттестации (вид, трудоемкость, оценка);

- указание квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих
- дополнительные сведения – при необходимости.

5.8. При заполнении бланков документов об обучении и справок об обучении необходимо указывать следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, прошедшего обучение;
- наименование программы;
- трудоемкость обучения;
- период обучения;
- изученные дисциплины (модули) (наименование, трудоемкость, оценка) – при необходимости;
- дополнительные сведения – при необходимости.

5.9. Бланки документов о квалификации, документов об обучении, справки об обучении заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

5.10. Допускается заполнение бланков документов на иностранном языке в порядке, установленном соответствующими договорами и соглашениями, приказами ректора (уполномоченного им лица) Университета.

5.11. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации кроме записей, установленных данным Положением. При отсутствии отдельных данных в строках и/или графах документов следует ставить прочерк (тире).

5.12. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

5.13. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина и лица без гражданства указываются в соответствии с данными национального паспорта и/или в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

5.14. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря (при наличии) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.15. Документы о квалификации, документ об обучении, справка об обучении заверяются гербовой печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

5.16. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

5.17. Дубликат документа о квалификации или документа об обучении выдается на основании личного заявления. При заполнении дубликатов документов о квалификации и документов об обучении на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в правой верхней части бланка титула.

5.18. На дубликate указывается полное наименование Университета в именительном падеже, согласно Уставу, на момент выдачи соответствующих документов о квалификации и документов об обучении.

5.19. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.20. Если за время, прошедшее после обучения в организации, осуществляющей обучение, наименование организации изменилось, в документе о квалификации вписывается фраза: «Образовательная организация была переименована в ___ году» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6. Выдача документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении)

6.1. Выдача документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) осуществляется лицам, прошедшим обучение по дополнительным образовательным программам в ЦДО Университета, в соответствии с п. 5.1 настоящего Положения.

6.2. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

6.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.4. Приложение к диплому недействительно без диплома.

6.5. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника, согласованного с руководителем структурного подразделения дополнительного образования и визой ректора (уполномоченного им лица) Университета.

6.6. Дубликат справки об обучении не выдается. Выдается новая справка на основании личного заявления выпускника, согласованного с руководителем структурного подразделения дополнительного образования и визой ректора (уполномоченного им лица) Университета.

6.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации (документ об обучении) на дубликат документа о квалификации (документа об обучении) с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации (документа об обучении), копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника или формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации (дубликат документа) изымается и уничтожается в установленном порядке.

6.8. Документ о квалификации (документ об обучении) или их дубликаты выдается выпускнику лично либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, либо по письменному заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и/или доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (документ об обучении) или их дубликаты, а также уведомление о вручении, хранятся в личном деле выпускника либо совместно с соответствующей ведомостью выдачи документов.

6.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в личное дело обучающегося.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации и документов об обучении формируется отдельное дело невостребованных документов.

7. Учет выданных документов и списание бланков документов о квалификации

7.1. Для учета выдачи документов (дубликатов документов) ведутся книги регистрации выданных документов (ведомости выдачи документов):

- удостоверений о повышении квалификации;
- дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- документов о дополнительном образовании;
- документов о профессиональном обучении.

7.1.1 В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов о квалификации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа (в случае необходимости – литера);
- номер, серия бланка документа (при наличии);
- наименование программы;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (при необходимости).

7.1.2. В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов о дополнительном образовании вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа (в случае необходимости – литера);
- наименование программы;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (при необходимости).

7.1.3. В книгу (ведомость) регистрации выдачи документов о профессиональном обучении вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер документа (в случае необходимости – литера);
- наименование программы;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (при необходимости).

7.2. Листы книги регистрации (ведомости выдачи документов) пронумеровываются; книга регистрации (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, скрепляется печатью Центра дополнительно образования Университета, с указанием количества листов в книге регистрации (ведомости выдачи документов), и хранится как документ строгой отчетности у руководителя структурного подразделения дополнительного образования.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора (уполномоченного им лица) Университета.

Результаты работы комиссии оформляются актом о списании бланков строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (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 (при наличии) испорченных бланков документов, дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии приказа об отчислении.

7.4. 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.