



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 22.02.2017 № 43 – У

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации
и их дубликатов

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499», методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации (письмо Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 № АК-315/06), методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06), Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» (далее – Институт).

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации и их дубликатов по программам дополнительного профессионального образования, а также правила выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и филиалах Института.

1.2. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) по программам дополнительного профессионального образования выдаются

лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.3. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме до 16 часов, выдаётся сертификат о повышении квалификации.

1.4. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

1.5. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, выдаётся диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. 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.

1.7. Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации», и заверяется печатью Института.

1.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя.

1.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле слушателя.

1.10. 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 одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

1.12. Учебно-методический отдел Института вправе выдавать лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении (справки, сертификаты) по установленному в Институте образцу.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Институтом.

2.2. Бланки документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом, утвержденным Институтом.

2.4. Удостоверение о повышении квалификации (далее - Удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 2) и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А4), необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.6. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке АНОО ВО «ВЭПИ» в соответствии с образцом, утвержденным Институтом.

2.7. Дубликат документа о квалификации выдаётся лицам, утратившим данный документ, на основании личного заявления, при условии наличия в АНОО ВО «ВЭПИ» необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения по программам дополнительного профессионального образования.

2.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Бланк документа о квалификации и бланк приложения к документу о квалификации (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п полужирного курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом. Допускается уменьшение и (или) увеличение размера шрифта, применение различных видов начертания в заполнении строк документов о квалификации согласно соответствующим пунктам настоящего Положения.

3.2. Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации» (без твердой обложки):

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

3.2.1.1. Под строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер удостоверения;

3.2.1.2. Под строкой, содержащей надпись «Город» - наименование населённого пункта, в котором проводилось обучение по дополнительной профессиональной программе;

3.2.1.3. Под строкой «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

3.2.2.1. Под строкой, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» - фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) с выравниванием текста по центру размером 14п полужирного начертания;

3.2.2.2. Под строкой, содержащей сведения о личности обладателя документа, через 1 межстрочный интервал с выравниванием текста по центру следующие сведения:

3.2.2.2.1. Размером 12п без полужирного курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом – слова «в период с» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), слово «по», число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

3.2.2.2.2. Размером 12п полужирного начертания с одинарным межстрочным интервалом – слова «прошёл (а) повышение квалификации в»;

3.2.2.2.3. В 3 строки размером 10п без полужирного курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом:

3.2.2.2.3.1. Слова «Автономной некоммерческой образовательной организации»;

3.2.2.2.3.2. Слова «высшего образования»;

3.2.2.2.3.3. Слова в кавычках «ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»;

3.2.2.3. Под строкой «по дополнительной профессиональной программе»:

3.2.2.3.1. Размером 11п курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом – слова «повышения квалификации»;

3.2.2.3.2. Размером 11п полужирного курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом – наименование дополнительной профессиональной программы;

3.2.2.4. Под строкой «в объёме» - количество часов (цифрами) слово «часа (часов)»;

3.2.2.5. Под строкой «за время обучения сдал (а) экзамены и зачёты по основным дисциплинам программы» в таблице размером 10п без полужирного курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом:

3.2.2.5.1. В первом столбце таблицы - № п/п;

3.2.2.5.2. Во втором столбце таблицы – наименование дисциплины;

3.2.2.5.3. В третьем столбце таблицы - количество часов цифрами;

3.2.2.6. В левом нижнем углу правой части оборотной стороны бланка:

3.2.2.6.1. Надписи «М.П» «Ректор» размером 12п полужирного начертания;

3.2.2.6.2. Надпись «Секретарь» размером 12п полужирного начертания через двойной межстрочный интервал.

3.2.2.7. Подписи ректора Института и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета;

3.2.2.8. На удостоверении проставляется печать Института на отведенном для нее месте.

3.3. Заполнение бланков «Диплом о профессиональной переподготовке» (без твердой обложки):

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

3.3.1.1. Под строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер диплома цифрами;

3.3.1.2. Под строкой, содержащей надпись «Город» - наименование населённого пункта, в котором проводилось обучение по дополнительной профессиональной программе;

3.3.1.3. Под строкой «Дата выдачи» - число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:

3.3.2.1. Под строкой, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) с выравниванием текста по центру размером 14п полужирного начертания;

3.3.2.2. Под строкой, содержащей сведения о личности обладателя документа, через 1 межстрочный интервал с выравниванием текста по центру следующие сведения:

3.3.2.2.1. Размером 12п без полужирного курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом – слова «в период с», число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), слово «по», число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

3.3.2.2.2. После слов «прошёл (а) профессиональную переподготовку в (на)» в 3 строки размером 10п без полужирного курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом:

3.3.2.2.2.1. Слова «Автономной некоммерческой образовательной организации»;

3.3.2.2.2.2. Слова «высшего образования»;

3.3.2.2.2.3. Слова в кавычках «ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»;

3.3.2.2.2.4. Слова «по программе профессиональной переподготовки» размером 12п без полужирного и курсивного начертания;

3.3.2.2.2.5. Наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках размером 12п полужирного и курсивного начертания;

3.3.2.2.2.6. Слова «в объёме», количество часов цифрами, слово «часа (часов)»;

3.3.2.2.2.7. Под строками «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» - наименование сферы деятельности размером 12п полужирного начертания;

3.3.2.3. В левом нижнем углу правой части оборотной стороны бланка:

3.3.2.3.1. Надписи «М.П» «Председатель комиссии», пробел для подписи, инициалы и фамилия председателя комиссии размером 10п курсивного начертания;

3.3.2.3.2. Надпись «Руководитель», пробел для подписи, инициалы и фамилия руководителя размером 10п курсивного начертания через двойной межстрочный интервал;

3.3.2.3.3. Надпись «Секретарь», пробел для подписи, инициалы и фамилия секретаря размером 10п курсивного начертания через двойной межстрочный интервал;

3.3.2.4. Подписи председателя комиссии, руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.3.3. Заполнение бланков «Приложение к диплому» (без твердой обложки):

3.3.3.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

3.3.3.1.1. После слов «Приложение к диплому №» размером 11п полужирного начертания - номер бланка диплома цифрами;

3.3.3.1.2. После слов «Фамилия, имя, отчество» размером 12п полужирного начертания в 3 строки прописными буквами фамилия, имя, отчество (при наличии);

3.3.3.1.3. После слов «имеет документ об образовании» - указывается вид документа, год выдачи документа четырехзначное число цифрой, слово «года»;

3.3.3.1.4. После слов «С», «по» - сроки обучения по программе профессиональной переподготовки: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами);

3.3.3.1.5. После слов «прошёл (а) профессиональную переподготовку в (на)» - наименование образовательной организации в 2 строки:

3.3.3.1.5.1. Слова «Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования»

3.3.3.1.5.2. Слова в кавычках «ВОРОНЕЖСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРАВОВОЙ ИНСТИТУТ»;

3.3.3.1.6. После слов «по программе» в 2 строки:

3.3.3.1.6.1. Слова «профессиональной переподготовки»;

3.3.3.1.6.2. Наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках;

3.3.3.1.7. После слов «прошёл (а) стажировку в (на)» - наименование организации либо слово «нет»;

3.3.3.1.8. После слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» - наименование аттестационной работы в кавычках;

3.3.3.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

3.3.3.2.1. Под строкой «за время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в таблице размером 9п без полужирного курсивного начертания с одинарным межстрочным интервалом:

3.3.3.2.1.1. В первом столбце таблицы - № п/п;

3.3.3.2.1.2. Во втором столбце таблицы – наименование дисциплины;

3.3.3.2.1.3. В третьем столбце таблицы - количество часов цифрами;

3.3.3.2.1.4. В четвёртом столбце таблицы – оценка (словами «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

3.3.3.3. Приложение к диплому подписывается ректором Института и секретарём в строках, содержащих соответственно инициалы и фамилии ректора Института и секретаря.

3.3.4. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора Института или должностным лицом, уполномоченным ректором Института на основании соответствующего локального акта. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора Института или лица, уполномоченного ректором Института.

3.3.5. Подписи председателя комиссии и ректора Института проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи ректора Института на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.3.6. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Института на отведенном для нее месте.

3.4. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов дипломов

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 3 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

4.2.1. На бланке титула документа о квалификации - в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»/«ДИПЛОМ»;

4.2.2. На бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ».

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Института.

4.4. В случае изменения полного официального наименования Института на момент выдачи дубликата на дубликате указывается полное официальное наименование Института на момент обучения слушателя.

4.5. В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

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

4.7. Дубликат подписывается ректором Института. Подпись председателя комиссии на дубликате диплома не ставится.

5. Учет бланков, выданных дипломов и дубликатов

5.1. Бланки хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных Институтом бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Институте ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации).

5.4. Книга регистрации выданных документов о квалификации ведётся начальником учебно-методического отдела в течение 1 календарного года.

5.5. При выдаче документа о квалификации (дубликата) в книгу

регистрации вносятся следующие данные:

5.5.1. Регистрационный номер документа о квалификации (дубликата);

5.5.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (обладателя документа о квалификации); в случае получения документа о квалификации (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ о квалификации (дубликат);

5.5.3. Номер бланка документа о квалификации;

5.5.4. Дата выдачи документа о квалификации (дубликата);

5.5.5. Дата и номер приказа об отчислении слушателя;

5.5.6. Подпись руководителя подразделения Института, выдающего документ о квалификации (дубликат);

5.5.7. Подпись лица, которому выдан документ о квалификации (дубликат) (если документ о квалификации (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю документа) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ о квалификации (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

5.5.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.6. По истечении календарного года на основании записей в книге регистрации начальником учебного отдела в федеральный орган исполнительной власти предоставляются статистические данные по формам федерального статистического наблюдения № 1-ПК за отчетный год. После подготовки отчёта книга регистрации сдаётся в архив Института.

5.7. Бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе АНОО ВО «ВЭПИ».

5.8. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

6. Выдача документов о квалификации и дубликатов

6.1. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме до 16 часов, сертификат о повышении квалификации выдаётся в день завершения обучения по дополнительной профессиональной программе.

6.2. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 250 часов, удостоверение о повышении квалификации выдаётся не позднее 4 рабочих дней после даты выхода приказа об окончании слушателями обучения по программе дополнительного профессионального образования.

6.3. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной

деятельности, диплом о профессиональной переподготовке с приложением к нему выдаётся при прохождении слушателем итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

6.4. Приказы об окончании слушателями обучения по программе дополнительного профессионального образования хранятся в соответствии с номенклатурой дел учебно-методического отдела Института.

6.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы обучающимися параллельно с получением высшего и (или) среднего профессионального образования удостоверение и (или) диплом слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6.6. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации в месячный срок после подачи указанного заявления:

6.6.1. В случае утраты или порчи документа о квалификации и (или) приложения к диплому либо утраты или порчи дубликата;

6.6.2. В случае обнаружения в документе о квалификации и (или) приложении к диплому либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

Помощник проректора
по учебно-методической работе



Т.В. Широкоград

Проректор
по учебно - методической работе

 Е.Н. Григорьева

«22» 02 2017 г.