

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Институт
переподготовки и повышения квалификации работников
агропромышленного комплекса Республики Коми»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ИПКК АПК РК


Г.М. Семьяшкин

«09» января 2025 г.



**Положение о документах о дополнительном образовании
установленного образца**

Рассмотрено Ученым советом
ФГБОУ ИПКК АПК РК

Протокол № 1

«09» января 2025 г.

Сыктывкар, 2025 г.

1. Общие положения

Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт переподготовки и повышения квалификации работников агропромышленного комплекса Республики Коми» (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.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам Института.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

Удостоверение о повышении квалификации.

Диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на работу в новой профессиональной сфере.

Диплом о профессиональной переподготовке.

Свидетельство о профессии рабочего, должности, служащего.

Справка об обучении (о периоде обучения).

Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

Диплом о профессиональной переподготовке, выдается лицам, успешно освоившим программу в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию.

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 Института.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

Бланки документов о дополнительном образовании разрабатываются по заказу Института организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

Бланки документов о дополнительном образовании 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.

Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 1.

Диплом о профессиональной переподготовке - приложение 2.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

К диплому о профессиональной переподготовке, как правило, изготавливается твердая обложка.

Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Института - приложение 4.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета или синего цвета.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов (0000); наименование города (Липецк), дата выдачи документа (00 месяц 0000 года).

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, начертание полужирное;

– после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)» вписывается полное официальное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

– после слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «в объеме» ниже вписывается объем программы

(трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (00 часов);

– в нижней части удостоверения подписывает руководитель (ректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке,:

основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов (0000); наименование города (Липецк), дата выдачи документа (00,00.0000 г.).

основная часть, страница 2, правая сторона:

– после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» прописывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, начертание полужирное;

– после слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)" вписывается полное официальное наименование института согласно Уставу в предложном падеже;

– после слов «Решение от» вписывается дата (00 месяц 0000 года) протокола;

– после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" вписывается сфера деятельности согласно утвержденной дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки;

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем (ректором) института, секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

страница 1:

– в верхнем правом углу после слов «Приложение к диплому №» вписывается номер диплома (бланк строгой отчетности), начертание полужирное;

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

– вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

– после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после предлога «по» окончания обучения;

– после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается аббревиатура «ФГБОУ ДПО» и официальное наименование института согласно Уставу в именительном падеже;

– после слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной

документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «прошел (а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой проходила стажировка;

– после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается название работы, либо «Не предусмотрено».

страница 2:

– после текста "За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графах "Количество аудиторных часов" указывается количество часов, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично" или "зачтено");

– после слова «Всего» прописывается количество часов утвержденное дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки.

В нижней части приложения к диплому подписывает ректор и секретарь; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать университета.

Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа.

Диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому, удостоверение повышения квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», - пишутся инициалы и фамилия исполняющего обязанности ректора. Подписи ставятся чернилами черного или синего цвета, гелиевой или шариковой пастой.

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

Бланки документов о квалификации и прохождении обучения по программам дополнительного профессионального образования изготавливаются по заявке учебно-методического отдела.

Ответственность за правильность оформления, регистрацию, учет, выдачу, хранение и списание документов о дополнительном образовании несет проректор по учебно-методической и научной работе.

Для регистрации документов о дополнительном образовании в институте заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие пункты:

– число, месяц, год;

– отпущено кем (название организации, в которой заказывали бланки);

– название документа, номер и дата;

– количество;

- серия и номер бланка (вкладыша);
- подпись лица, получившего бланки, количество, серия и номер бланка (вкладыша).

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

Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью начальника учебно-методического отдела и хранятся в учебно-методическом отделе.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в институте, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора института. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается нормативным актом.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в журнале 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 испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты о списании испорченных бланков.

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. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

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

Дубликат документа о дополнительном образовании выдается на основании личного заявления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

На бланке документа указывается слово «дубликат».

Документы о дополнительном образовании должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

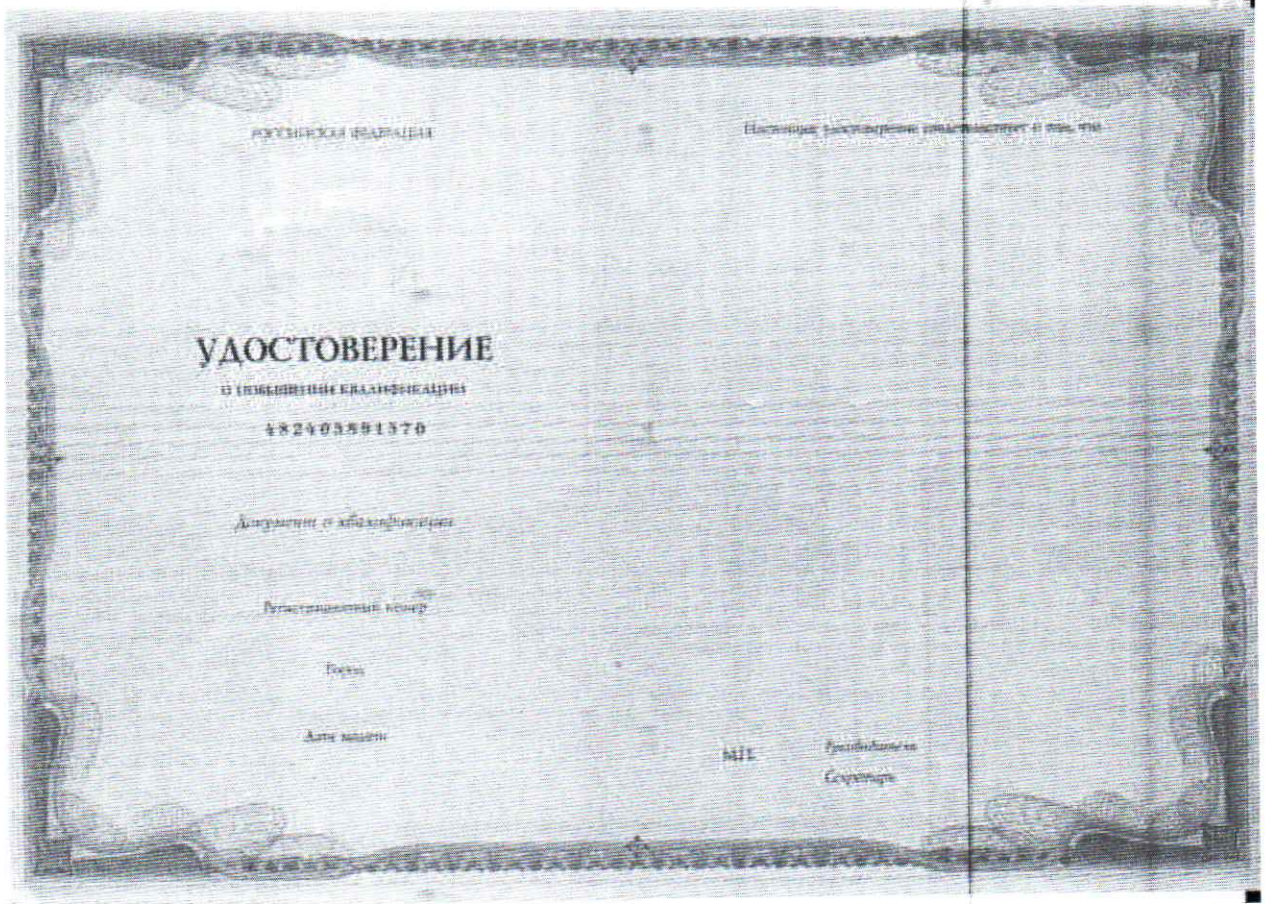
6. Заключительные положения

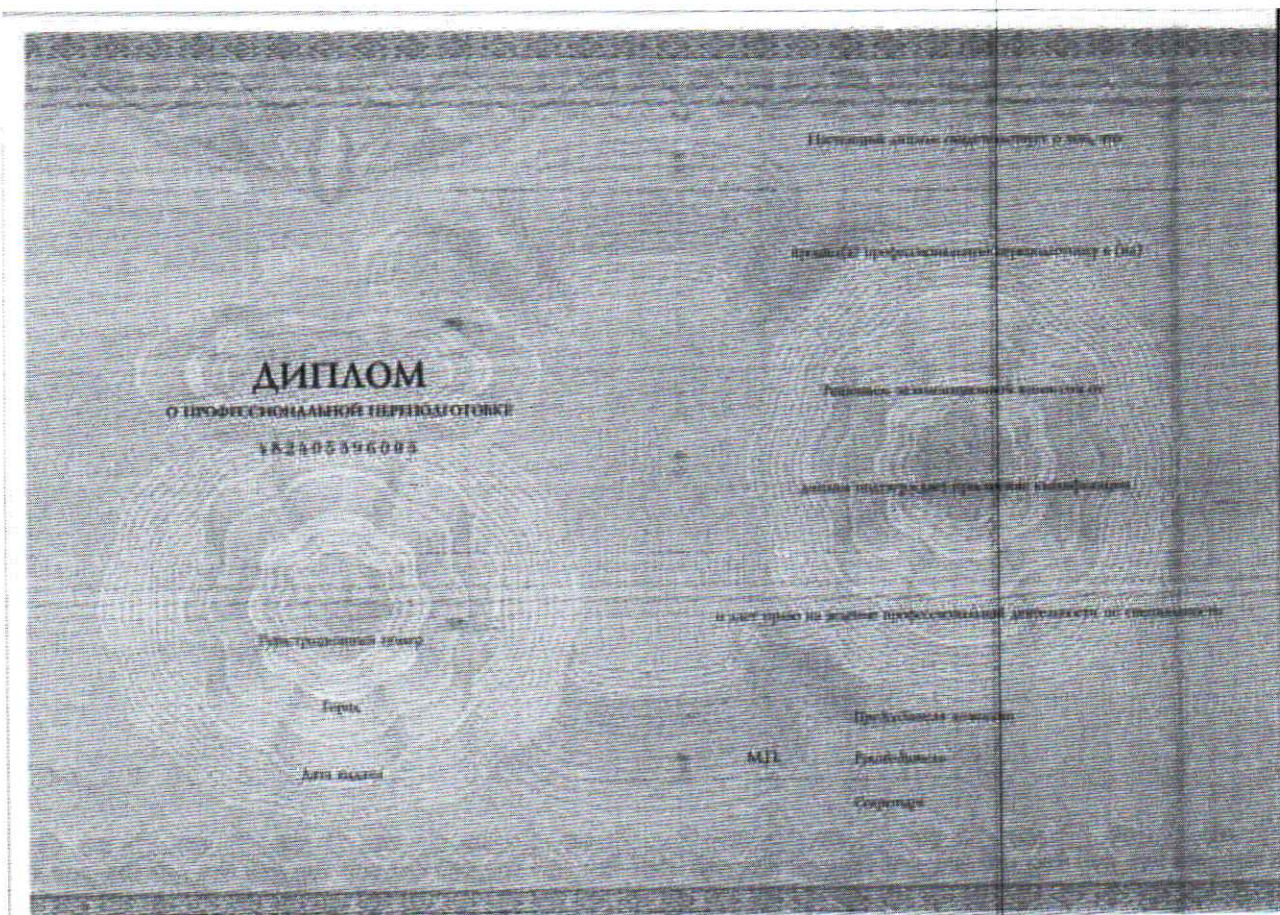
Настоящее Положение рассматривается на заседании Ученого совета Института и утверждается ректором.

Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменениями законодательства РФ и необходимостью совершенствования образовательной деятельности Учреждения.

Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.





ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
УК 2405396003

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Инициалы и фамилия обучающегося в 2000 г.

Инициалы и фамилия преподавателя в 2000 г.

Инициалы и фамилия директора

Инициалы и фамилия преподавателя

Инициалы и фамилия преподавателя в 2000 г.

Инициалы и фамилия

МП

Инициалы и фамилия

Подпись

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования
«Институт переподготовки
и повышения
квалификации работников
агропромышленного
комплекса
Республики Коми»
167003, Республика Коми
г. Сыктывкар, ул. Ручейная, 31
Тел.(факс) (8212) 31-95-18, 31-95-14,
31-95-17
ИНН 1101483518

www: <http://www.ippk.sykr.ru>
e-mail: insapk@mail.ru

_____ г. № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он (а) с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. обучался(лась) в ФГБОУ

ИПКК АПК РК по программе «_____»
(наименование программы повышения квалификации/переподготовки)

в объеме _____ часов.

Были изучены следующие дисциплины:

- 1.
- 2.
- 3.

Ректор института

Г.М. Семяшкин