

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИНО
Т.Б.Великжанина
«30» марта 2015 г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, ПОРЯДКУ ВЫДАЧИ И УЧЕТУ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ИНО БашГУ**

Введение

Инструкция разработана в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок), с Методическими рекомендациями Минобрнауки от 12.03.2015 № АК-610/06 по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

**1. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача
дубликатов документов о квалификации**

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в

соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается руководителем образовательной организации, директором Института непрерывного образования, секретарем.

Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации, секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать БашГУ.

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, теме аттестационной работы (при наличии), сведения о выполнении учебного плана (наименование дисциплины, количество часов, оценка).

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке подписывается руководителем образовательной организацией, секретарем.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

2. Учет бланков документов

Для учета выдачи бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ИНО БашГУ ведутся журналы регистрации выданных бланков документов (далее – журнал выдачи бланков документов о квалификации структурным подразделениям БашГУ):

журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации;

журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

В журнал выдачи вносятся следующие данные:

а) номер бланков документов о квалификации;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи бланков документов о квалификации;

- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего бланки документов о квалификации;
- е) наименование программы (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выданы бланки документов о квалификации;
- з) подпись специалиста, выдавшего бланки документов о квалификации.

В книге регистрации выдачи справок об обучении указывается:

- а) порядковый регистрационный номер
- б) фамилия, имя, отчество слушателя
- в) дата выдачи справки
- г) подпись лица, получившего справку.

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в ИНО БашГУ ведутся:

ведомости выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним;

ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации.

В ведомостях указываются следующие сведения:

- а) наименование программы;
- б) период обучения;
- в) количество часов освоенной программы;
- г) порядковый номер;
- д) фамилия, имя, отчество слушателя;
- е) серия, номер бланка документа о квалификации;
- ж) дата и номер приказа о зачислении;
- з) дата и номер приказа об отчислении;
- и) порядковый регистрационный номер;
- к) дата выдачи документа о квалификации;
- л) подпись лица, получившего документ;
- м) примечание.

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности, в графе "Примечание" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

Ведомости выдачи документов о квалификации оформляются по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке и по каждой группе.

Книга регистрации выдачи документов о квалификации состоит из ведомостей, которые прошнуровываются, пронумеровываются за календарный год.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:
лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой

связи общего пользования заказным почтовым отправлением. В этом случае руководитель программы ставит свою подпись в ведомости выдачи документа о квалификации в графе напротив фамилии слушателя.

В случае обучения нескольких слушателей от одной организации допускается получение документов о квалификации должностными лицами, назначенными руководителями данных организаций, которые ставят свою подпись в ведомости выдачи в графе напротив фамилии слушателя.

Документы об отправке хранятся вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа БашГУ о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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 документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Для невостребованных документов о квалификации формируется отдельное дело.

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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора БашГУ.

ИНО БашГУ один раз в квартал готовит для комиссии следующие документы:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или документов об отправке по почте);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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.