

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Арктический государственный агротехнологический университет»
Институт непрерывного профессионального образования

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ
(протокол №53/6 от 25 февраля 2021 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

К.К. Кривошапкин

02 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Порядке заполнения, выдачи, хранения и учёте документов
о квалификации по дополнительным профессиональным
программам, документов об обучении и иных документов
Института непрерывного профессионального образования
ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ**

Якутск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Письмом Министерства образования науки Российской Федерации от 21.02.2014 г. №АК-316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- Уставом ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет»;
- Положением об Институте непрерывного профессионального образования ФГБОУ ВО «Арктический государственный агротехнологический университет».

В Положении применяются сокращения:

- Институт - Институт непрерывного профессионального образования;
- Университет - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный агротехнологический университет».

1.1. Настоящее Положение устанавливает, что лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.2. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного

профессионального образования.

1.3. 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.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией. Бланк заказывается в типографии и в локальных нормативных актах и (или) документах Университета и/или Института, а также во всех документах по вопросам организации учебного процесса данный бланк называется:

- или: удостоверение о повышении квалификации установленного образца,

- или: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

В случае отсутствия бланка, являющегося защищенной от подделок полиграфической продукцией, допускается выдача документа о квалификации на ином бланке. Данный документ о квалификации является временным и подлежит замене на бланк, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

1.5. 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, в соответствии с п. 3 и п. 16 статьи 76 Федерального закона 273-ФЗ, одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом, в соответствии с Положением «О порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение».

1.7. Лицам, принявшим участие в семинарах по тематике или темам образовательных программ, реализуемых Институтом, школах-семинарах, информационно-консультационных семинарах, курсах, конференциях, тренингах и других аналогичных мероприятиях, выдается сертификат, текст которого может содержать информацию, согласованную с заказчиком и (или) слушателем. Сертификат подписывается директором Института или лицом, заменяющим его в установленном порядке.

1.8. Сведения о выданных документах о квалификации, об обучении по дополнительным профессиональным программам в установленном порядке подлежат внесению в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении.

2. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Выдача слушателям документа о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

2.2. Оформление факта выдачи документа о квалификации слушателю осуществляется посредством заполнения Журнала выдачи удостоверений и/или Журнала выдачи дипломов (далее - Журнал выдачи документа о квалификации), бланк которого утверждается директором Института.

Журнал выдачи документа о квалификации заполняется на каждую учебную группу.

2.3. Заполнение бланка документа о квалификации может

осуществляться печатным способом с использованием принтера, вручную пастой (шариковой ручкой) или тушью черного цвета. Допускается заполнение Документа о квалификации одновременно с использованием принтера и вручную шариковой ручкой черного цвета.

Подписание Документа о квалификации факсимильной подписью или гелевой ручкой не допускается.

2.4. Журнал выдачи документа о квалификации содержит следующие сведения:

- номер и наименование группы,
- сроки обучения,
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя,
- номер и при наличии - серия бланка документа о квалификации,
- регистрационный номер,
- подпись лица, получившего документ.

При получении документа о квалификации слушатель ставит свою подпись в Журнале выдачи документа о квалификации.

2.5. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется на основании личного заявления лица, или утерявшего данный документ, или утраченного им вследствие кражи, или испортившего его и представившего в письменном виде информацию о факте утери, кражи, порче выданного ему ранее Университетом / Институтом документа о квалификации. Также, при наличии, к заявлению прилагается документ, подтверждающий факт утери, кражи, если имеется - испорченный документ о квалификации, иные сведения и документы, позволяющие подтвердить факт утери, кражи, порчи.

В заявлении также указываются: паспортные данные, адрес места жительства заявителя и его телефон.

После рассмотрения заявления и представленной информации, документов и сведений, при наличии оснований, заявителю выдается дубликат документа о квалификации.

Выдача дубликата документа о квалификации оформляется

посредством заполнения Журнала выдачи документа о квалификации

Копия выданного дубликата документа о квалификации хранится в Институте.

2.6. Документ о квалификации выдается слушателю лично или другому лицу по выданной в установленном порядке доверенности. Документ о квалификации, по заявлению слушателя, может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.7. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации, хранятся в Институте вместе с копией выданного документа о квалификации, в установленном порядке в соответствии с правилами делопроизводства.

2.8. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа о квалификации, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документа о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

3. ВЫДАЧА ВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Временный документ о квалификации выдается в случае отсутствия бланка, являющегося защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2 Временный документ о квалификации выдается на ином бланке и утверждается приказом ректора Университета.

3.3 Содержание временного документа о квалификации является полностью идентичным тексту документа о квалификации установленного в Университете образца.

3.4 Временный документ о квалификации подлежит замене на бланк, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, с

сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

3.5 Факт выдачи временного документа о квалификации, с текстом, равным тексту документа о квалификации установленного образца, выдаваемого на бланке защищенной от подделок полиграфической продукции, фиксируется в Журнале выдачи документа о квалификации и заверяется личной подписью слушателя.

3.6 После получения из типографии бланка защищенной от подделок полиграфической продукции и оформления документа о квалификации на данном бланке с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке, осуществляется передача документа о квалификации установленного образца посредством направления его в адрес слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В Журнал выдачи документа о квалификации вносится номер бланка защищенной от подделок полиграфической продукции.

3.7 При передаче документа о квалификации установленного образца посредством почтовой связи с уведомлением о вручении также передаются следующие документы и информация: оригинал документа о квалификации на бланке защищенной от подделки полиграфической продукции, с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке; Информационное письмо об обмене документа о квалификации, содержащее информацию о том, что получатель данного Информационного письма проходил обучения в Университете / Институте, что получен бланк защищенной от подделок полиграфической продукции и временный документ о квалификации заменяется на документ о квалификации с сохранением полной идентичности текста документа о квалификации, заполненного на ином бланке.

3.8 Копии документов, указанных в п. 4.7 настоящего Положения и переданных посредством почтовой связи, хранятся в Институте, в

специальной папке.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ ПРИ ОСВОЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПАРАЛЛЕЛЬНО С ПОЛУЧЕНИЕМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И (ИЛИ) ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

4.1 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Университетом, в порядке, установленном Положением «О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранении», а также на основании настоящего Положения.

4.2 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования:

4.2.1 Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются при предъявлении в Институт лицом, ранее обучавшимся в Институте, копии соответствующего документа, об образовании и о квалификации, получившим среднее профессиональное и (или) высшего образование параллельно с обучением по дополнительной профессиональной программе.

4.2.2 В случае, если слушатель, обучающийся в Институте, параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, был отчислен с основной образовательной программы, то документ о квалификации не выдается. В данном случае возможна выдача справки об обучении установленного образца.

4.2.3 Если документ о квалификации был оформлен, а лицо (слушатель),

ранее обучавшееся в Институте, параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, не получил документ об образовании и о квалификации (диплом), то оформленный документ о квалификации хранится в соответствии с правилами хранения сроком, установленным локальным нормативным актом Института.

4.3 Справка об обучении или Справка о периоде обучения выдается на основании Заявления слушателя в порядке, установленном Положением «О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранении», а также на основании настоящего Положения.

5. УЧЕТ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности в специальном сейфе и учитываются по правилам бухгалтерского учета.

5.2 Доступ к специальному сейфу, в котором хранятся документы о квалификации имеют: директор, заведующая учебно-методической частью Института.

5.3 Заведующая учебно-методической частью Института выдает специалисту по учебно-методической работе необходимое количество бланков документов о квалификации для оформления и выдачи слушателям после успешной сдачи итоговой аттестации.

5.4 Списание выданных слушателям, а также запорченных документов о квалификации осуществляется специальной комиссией, назначенной приказом директора Института, с оформлением Акта о списании по соответствующему основанию.

Акты о списании документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности.

5.5 Бланк документа об обучении (Справки об обучении или Справки о периоде обучения, далее - Справка) формируется при необходимости его

выдачи в установленных случаях посредством печати бланка на принтере.

5.6 Для учета выдачи Справок ведется Журнал регистрации справок в виде таблицы, содержащей следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому может быть выдана справка, период обучения, название программы обучения, подпись лица, которое может выдать справку (далее - Реестр) в соответствии с Положением «О Порядке выдачи и заполнения справки об обучении или справки о периоде обучения их учет и хранение»

5.7 Журнал регистрации справок хранится в папке с копиями выданных документов об обучении.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИСТОВ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ, КОПИИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Хранению подлежат Журналы выдачи документа о квалификации, дубликата документа о квалификации, иные документы, оформленные и заполненные в соответствии с настоящим Положением.


6.2 Журналы выдачи документа о квалификации хранятся в сейфе. Доступ к Журналам выдачи документа о квалификации имеют: директор, заведующая учебно-методической частью Института.


6.3 Копии выданных документов о квалификации хранятся в специальных папках по календарным годам.

6.4 Папка с копиями выданных документов о квалификации хранится в учебно-методическом отделе. Доступ к Папке с копиями выданных документов о квалификации имеют: директор, заведующая учебно-методической частью.

6.5 Копии иных документов, оформленных для оформления и(или) выдачи документов, указанных в настоящем Положении, хранятся в соответствующих папках и сроком, установленным локальным нормативным актом Института.

6.6 Сроки хранения Журнала выдачи удостоверений и Журнал выдачи дипломов, копии выданных документов о квалификации и копии дубликатов документов о квалификации устанавливаются локальным нормативным актом Института.

Директор ИНПО _____  _____ М.Н. Слепцова
подпись

Заведующий учебной частью ИНПО _____  _____ С.В. Хамарова
подпись

