ЯрГУ-СК-П-172-2018

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЯрГУ
_____ А.И. Русаков
«31» октября 2018 г.

Система качества

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации

Издание официальное

Содержание

1. **Область применения** 3
2. **Нормативные ссылки** 3
3. **Термины, определения и сокращения** 3
4. **Общие положения** 4
5. **Заполнение бланков документов о квалификации** 4
6. **Заполнение дубликатов** 5
7. **Учет бланков документов о квалификации, выданных документов о квалификации и дубликатов** 6
8. **Выдача документов о квалификации и дубликатов** 7

Приложение А. Форма Справки об обучении по программе дополнительного профессионального образования 9
Приложение Б. Форма Ведомости выдачи документов о квалификации 10
Приложение В. Форма Справки о периоде обучения 11

ПОЛОЖЕНИЕ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Система качества
ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации

Вводится впервые

Утверждено приказом ЯрГУ от 31.10.2018 № 1096
Дата введения 31.10.2018

1. Область применения

Настоящее «Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации» (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – ЯрГУ, Университет) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании.

Положение является обязательным для всех структурных подразделений, осуществляющих обучение по дополнительным профессиональным программам.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы нормативные ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова» (далее – Устав ЯрГУ);

ЯрГУ-СК-МИ-4.2-01-2009 «Нормативная документация. Порядок разработки, структура, оформление и введение в действие», утвержденная приказом ЯрГУ от 30.03.2009 № 145.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем документе применены следующие термины, определения и сокращения:

закон об образовании: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

документ о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного в Университете образца;

ДПП: Дополнительная профессиональная программа;

ИГМиКМ: Институт государственного, муниципального и корпоративного менеджмента;

слушатель: Лицо, прошедшее обучение по дополнительной профессиональной программе;

структурное подразделение: Структурное подразделение ЯрГУ, осуществляющее обучение по дополнительным профессиональным программам.

уполномоченное структурное подразделение: Институт государственного, муниципального и корпоративного менеджмента.

4. Общие положения

4.1 Университет выдает следующие документы о квалификации:

- слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, – удостоверение о повышении квалификации;
- слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов – диплом о профессиональной переподготовке.

4.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.3 Бланки документов о квалификации относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

4.4 Формы бланков документов о квалификации утверждаются приказом ректора ЯрГУ.

4.5 Приобретение бланков документов о квалификации осуществляется контрактной службой ЯрГУ на основании заявки ИГМиКМ, сформированной по заявкам структурных подразделений.

4.6 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЯрГУ, а также не представившим в Университет копию соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании, выдается по их требованию справка об обучении, установленного образца.

5. Заполнение бланков документов о квалификации

5.1 Заполнение бланков документов о квалификации может производиться с помощью модуля по заполнению и учёту бланков документов о квалификации, разработанного и предоставленного предприятием-изготовителем бланков документов о квалификации.

Заполнение бланков документов о квалификации рукописным способом не рекомендуется.

5.2 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

5.3 При заполнении бланка документа о квалификации указываются следующие сведения:

- полное наименование Университета в именительном падеже согласно Уставу ЯрГУ;
- регистрационный номер документа о квалификации по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации;
- наименование города – г. Ярославль;
- дата выдачи документа (в формате ДД.ММ.ГГГГ.);
- наименование ДПП;
- результаты освоения ДПП;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с документом удостоверяющем личность. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

5.4 Бланк приложения к диплому содержит сведения:

- наименование ДПП;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником ДПП;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- период обучения;
- результаты итоговой аттестации;
- номер и серия документа об образовании;
- сведения о стажировке, название аттестационной работы (при наличии).

5.5 Заполненный бланк документа о квалификации подписывается ректором, иным лицом уполномоченным ректором, и секретарем. На месте, отведённом для печати – «М.П.», ставится гербовая печать Университета.

Заполнение бланка диплома о профессиональной подготовке осуществляется следующим образом:

- после слов «Аттестационная комиссия решением от « » вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число цифрами) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии;
- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже;
- после слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем.

Допускается отсутствие подписи председателя аттестационной комиссии и (или) секретаря при оформлении документа (дубликата) после завершения программы.

5.6 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.

6. Заполнение дубликатов

6.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 5 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2 При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке диплома – перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ";
- на бланке приложения – перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ".

6.3 На дубликате указывается полное официальное наименование Университета, на момент выдачи дубликата.

6.4 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.

6.5 Дубликат подписывается ректором, иным лицом, уполномоченным ректором.

6.6 Если при заполнении дубликата какие-либо сведения не могут быть указаны в связи с отсутствием информации, то на месте таких сведений ставится символ "х" или "-".

7. Учет бланков документов о квалификации, выданных документов о квалификации и дубликатов

7.1 Бланки хранятся как документы строгой отчетности. Помещения, в которых хранятся бланки, в том числе с целью их оперативного использования (рабочие кабинеты), должны обеспечивать их сохранность.

7.2 Для учета выдачи документов (дубликатов) в Университете ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

7.3 В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- наименование ДПП;
- срок освоения ДПП (количество часов);
- период обучения;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер удостоверения
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.4 В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование освоенной программы профессиональной переподготовки и срок освоения программы (количество часов);
- период обучения
- наименование присвоенной квалификации
- дата, номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- номер документа, удостоверяющего личность
- подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью с указанием количества листов в книге регистрации, заверяются подписью уполномоченного лица.

7.5 Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации и книга регистрации выдачи справок об обучении хранятся у руководителя уполномоченного структурного подразделения. Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке хранится в центре кадровой политики.

7.6 В случае проведения выездных занятий при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации оформляется ведомость выдачи документов по каждой ДПП по каждой группе (0). Ведомость является неотъемлемой частью соответствующей книги регистрации документов.

По окончании календарного года специалист уполномоченного структурного подразделения оформляет ведомости выдачи документов в виде дополнительного тома соответствующей книги регистрации следующим образом:

- титульный лист;
- ведомости выдачи документов, пронумерованные в хронологическом порядке.

Том, содержащий ведомости выдачи документов, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится совместно с соответствующей книгой регистрации.

7.7 Записи в книгах регистрации производятся без сокращений, за исключением общепринятых аббревиатур подразделений и иных сведений. Не допускается исправление внесенных в книги сведений, в том числе с использованием корректирующих средств. В случае внесения в книги учета неточных, неправильных записей такие записи зачеркиваются сплошной чертой через все заполняемые столбцы. В следующей строке делается запись следующего содержания: «Запись за номером таким-то недействительна». В случае, если запись была произведена в книге верно, но зарегистрированный документ в дальнейшем не подлежит выдаче по причине порчи бланка или по иным обстоятельствам, такая запись зачеркивается сплошной чертой через все заполненные столбцы. В свободном месте в зачеркнутой строке делается запись следующего содержания: «Бланк испорчен». Записи «Запись за номером таким-то недействительна» или «Бланк испорчен» не нумеруются, общий порядок нумерации в книге при их внесении не изменяется.

7.8 Учет и хранение бланков документов о квалификации возлагается на уполномоченных лиц, утвержденных приказом ректора ЯрГУ.

7.9 Бланки документов о квалификации, использованные для оформления документов о квалификации, а также испорченные бланки документов о квалификации ежемесячно списываются актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). Испорченные бланки документов о квалификации подлежат последующему уничтожению.

7.10 Списание бланков документов о квалификации осуществляется комиссией по приему, инвентаризации и списанию бланков строгой отчетности в установленном порядке и оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

8. Выдача документов о квалификации и дубликатов

8.1 Документ о квалификации (дубликат) выдается слушателю (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем (обладателем диплома), или по заявлению слушателя (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

- в случае утраты или порчи документа о квалификации либо утраты или порчи дубликата;
- в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации.

8.3 В случае порчи документа о квалификации либо порчи дубликата, в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации у обладателя документа о квалификации при выдаче дубликата изымаются сохранившийся документ о квалификации (дубликат документа о квалификации). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются Университетом.

8.4 В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа о квалификации к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

8.5 Заявитель на получение дубликата возмещает Университету стоимость бланка выдаваемого документа о квалификации.

8.6 Копия выданного документа о квалификации (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), заявление о направлении документа о квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования формируются в отдельное дело.

8.7 Невостребованный документ о квалификации (дубликат) хранится в Университете в течение пяти лет и по прошествии указанного срока подлежит уничтожению в установленном порядке.

8.8 По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение по дополнительной профессиональной программе (Приложение В), для предоставления по месту требования.

Приложение А
(обязательное)
Форма справки об обучении по программе дополнительного профессионального образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММЕ ДПО № __

«____» _____ 20__ г. № _____

Настоящая справка выдана _____
ФИО обучавшегося

в том, что он(а) с «___» _____ 20___г. по «___» _____ 20__г. обучался(лась) по программе
_____
наименование дополнительной профессиональной программы
в объеме _____ часов.

За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Общее количество часов	Итоговая отметка

Ректор ЯрГУ _____ _____
подпись *И.О. Фамилия*

Директор ИГМиКМ _____ _____
подпись *И.О. Фамилия*

Руководитель программы _____ _____
подпись *И.О. Фамилия*

Приложение Б
(обязательное)
Форма ведомости выдачи документов о квалификации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

Ведомость выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

_____ № _____
дата

20___-20___ учебный год

_____
наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Срок освоения программы (количество часов) _____.
Период обучения _____.
Группа ___ _____

Регистрацион-ный номер	ФИО слушателя	Номер удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение

Дата выдачи документов _____

Документы выдал _____ _____
подпись *И.О. Фамилия*

Приложение В
(обязательное)
Форма справки о периоде обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

СПРАВКА

Дана _____
ФИО обучающегося
в том, что он(она) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной программе
_____
_____.
наименование дополнительной профессиональной программы

Сроки обучения с «___»_____20__г. по «___»_____20__г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Ректор _____ _____
подпись *И.О. Фамилия*

Директор ИГМиКМ _____ _____
подпись *И.О. Фамилия*

Руководитель программы _____ _____
подпись *И.О. Фамилия*