

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Байкальский государственный
университет»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

 Т.Д. Макаренко

«27» января 2016 г.



ПРИНЯТО
Советом Института

Протокол № 5
«27» января 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах о дополнительном
образовании установленного
образца ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (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.

1.2. 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», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учёту и хранению документов о квалификации», Положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным и общеразвивающим программам в ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»», Положением о Читинском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Институт) утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: **диплом о профессиональной переподготовке** (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), **удостоверение о повышении квалификации**.

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

2.1.2. Документы об обучении: **сертификат** о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, **справка об обучении** (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5. 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 ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации поступают в Инновационный научно-образовательный центр переподготовки и повышения квалификации специалистов ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» из Байкальского государственного университета на основании заявки, бланки сертификатов и справок изготавливаются типографией Института. Образцы сертификатов и справок утверждаются данным положением и приказом директора Института.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются 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 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Бланки сертификатов и справок не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в типографии ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. (Образец бланка сертификата приведен в приложении 1).

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Института в соответствии с установленной формой. (Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 2).

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

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

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (г. ЧИТА), дата выдачи документа (год).

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

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

– после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании Института вписывается его официальное наименование согласно Положению о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

– дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации, согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

– диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Института; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Института.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

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

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

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

– в строке о наименовании Института вписывается его официальное наименование согласно Положению о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2. страница 2:

– после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

– в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

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

– после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

– после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

– после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

– в нижней части приложения к диплому подписывается директор Института и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Института.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (г. Чита), год.

4.5.2. 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;

– после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование университета согласно Положению о Читинском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Байкальский государственный университет" в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор Института и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Института.

4.5. Заполнение бланков **сертификатов о прохождении обучения** по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование Института согласно Положению о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности директора (заместителя директора),

подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Института;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (г. Чита) и год выдачи сертификата.

4.6. Заполнение **справки** об обучении:

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

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Института согласно Положению о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из Института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает директор, проставляется печать Института.

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

5.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке отдела дополнительных образовательных программ учебно-методического управления в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в Инновационном научно-образовательном центре переподготовки и повышения квалификации специалистов (материально ответственное лицо –специалист учебного отдела) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)).

5.4. Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в отделе по набору и трудоустройству и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям сертификатов о порождении дополнительных общеразвивающих программ несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6. Для регистрации документов о квалификации в Институте, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись ответственного лица;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

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

5.7. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о

квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 3.

5.8. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью заместителя директора по науке и хранятся у руководителя Инновационного научно-образовательного центра переподготовки и повышения квалификации специалистов ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ».

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в Институте порядке.

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

5.11. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12. Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Институте порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Института в сфере дополнительного образования.

Заместитель директора по научной работе _____ /Ковальчук Л. Б.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе _____ /Болтовская Л.А.

Декан финансово-информационного факультета _____ /Литвинцев А.В.

Декан юридического факультета

 / Немерова О.М.

Декан экономического факультета

 / Саркисян Л.Ю.

Начальник отдела по набору и
трудоустройству

 / Лобанова Н. Л.

**Образец сертификата об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе**

Логотип ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»	Наименование учредителя в соответствии с Уставом
	Наименование института в соответствии с Положением
СЕРТИФИКАТ	
<i>Фамилия, имя, отчество слушателя</i>	
прошел(а) обучение	
в период с по	
в	<i>наименование вуза в соответствии с Положением</i>
по дополнительной общеразвивающей программе	
	<i>название программы</i>
в объеме	
<i>Директор Место для подписи ФИО директора</i>	
	Регистрационный №
Г. Чита 2016	

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Министерство образования и науки Российской Федерации

Читинский институт (филиал)

федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

Анохина ул., д. 56, г. Чита, 672000

Телефон: (3022) 26-34-24

Факс: (3022) 32-59-76

E-mail: : academy@narhoz-chita.ru

Лицензия: серия ААА № 001873,
рег. № 1794 от 01 сентября 2011 г.

ОГРН 1023801008648,

ИНН/КПП 3808011538/753602001

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной
общеразвивающей программе _____

(наименование программы)

Отчислен(а) из института приказом от № _____

(причина отчисления)

Заместитель директора
по научной работе

Личная подпись

Расшифровка подписи

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

**ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации**

Структурное подразделение, на базе которого реализуется дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

Порядковый регистрационный номер	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ