

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого Совета ДГУ
28 апреля 2016 г., протокол №8
Ректор ДГУ _____ М.Х. Рабаданов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и
учете соответствующих бланков документов в Институте
дополнительного образования Дагестанского государственного
университета

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи документов об образовании, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в Институте дополнительного образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (далее – ИДО ДГУ) составлено в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 профессиональным программам»,
- приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. приказа от 15.11.2013 №1244);
- Письмом Минобрнауки РФ от 13 ноября 2015 г. N 06-1597 «О дополнительных профессиональных программах»;
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» (далее – университет, ДГУ);
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- иными действующими федеральными и локальными нормативно-правовыми актами.

2.Виды документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1.Утвердить образцы:

а) **диплома** о профессиональной переподготовке и приложения к нему в виде выписки оценок по соответствующим учебным дисциплинам, которое без диплома не действительно – **согласно приложению №1**

б) **удостоверения** о повышении квалификации – **согласно приложению №2**

документ об обучении: 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 и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4.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 ИДО ДГУ.

3.Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1.Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу университета организациями-изготовителями.

3.2.Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета 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 2003г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном 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:

При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты поступления и окончания;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)...» пишется «Институте дополнительного образования ДГУ Минобрнауки России» и наименование программы, по которой слушатель прошел полный курс обучения в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки;
- после слов «Решение от...» пишется число, месяц и год принятия решения государственной аттестационной комиссии;
- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...» пишется «направление подготовки».

Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии, ректором университета и секретарем. На отведенных в бланке диплома о профессиональной переподготовке местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи председателя государственной экзаменационной комиссии и ректора, город, дата выдачи документа и ставится печать.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию;

- полное официальное наименование учреждения образования (Институт дополнительного образования ДГУ) с указанием времени обучения в нем;
- наименование специальности профессиональной переподготовки, по которой слушатель прошел обучение в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности;
- названия дисциплин, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности и полученные по ним оценки;
- названия практик, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по специальности и полученные по ним оценки;
- название темы выполненного дипломного проекта (работы);
- названия дисциплин, по которым сданы государственные экзамены, и полученные по ним оценки;
- наименование присвоенной квалификации.

Приложение подписывается ректором университета и секретарем. На отведенных в приложении местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании диплома о профессиональной переподготовке, приложением к которому он является, расшифровка подписи ректора, ставится печать.

4.4. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)...» пишется «Институте дополнительного образования ДГУ»;
- после слов «по дополнительной профессиональной программе...» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;

- после слов «Итоговая работа на тему...» указывается тема выпускной работы.

Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем (директором). На отведенных в бланке удостоверения о повышении квалификации местах указываются регистрационный номер удостоверения по книге учета и выдачи документов об образовании, расшифровка подписи ректора, название города, дата выдачи документа и ставится печать.

4.5. Заполнение справки об обучении (периоде обучения):

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

после слов «в период» указываются сроки обучения;

после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование университета согласно Уставу в предложном падеже;

после слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной программы в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

указывается дата и номер приказа об отчислении из университета, 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 ИДО ДГУ.

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

5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке ИДО ДГУ в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет внебюджетных средств.

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 ИДО ДГУ как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, номерам, с указанием ФИО слушателя, названия дополнительной профессиональной программы и номера приказа о выдаче.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет директор ИДО ДГУ.

5.5. Для регистрации документов о квалификации в ИДО ДГУ заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата защиты;
- номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- наименование выдаваемого документа, название дополнительной программы, период обучения;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

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

5.7. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директором ИДО ДГУ и хранятся в ИДО ДГУ.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию по акту и уничтожению в установленном в университете порядке.

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

5.10. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя, прошедшего обучение. На бланке документа указывается слово «дубликат».

6. Заключительные положения

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

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







Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

признано(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

Допущено к квалификации

Регистрационный номер

Года

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

в объеме

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
180000618878

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)

по программе _____
(наименование программы дополнительного

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
Институт дополнительного образования ДГУ
367000, Республика Дагестан, г.Махачкала,
ул. Коркмасова, 8
телефон/факс: (8722) 68-23-18
e-mail: ido.dgu@mail.ru, <http://www.ido.dgu.ru>

_____ № _____

СПРАВКА

Дана _____ в том, что
он (а) действительно обучается с _____ 20 ____ г. в Институте
дополнительного образования Дагестанского государственного университета
по _____ программе _____ профессиональной _____ переподготовки

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20 ____ г.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ИДО ДГУ, проф.

Османов М.М.

Согласовано:

Проректор по учебной работе ДГУ

М.М.Гасанов

Проректор по заочному и
дополнительному образованию ДГУ

А.Г.Далгатов

Директор ИДО ДГУ

М.М.Османов

Начальник юридического отдела ДГУ

М.Г.Магомедов

Начальник учебно-методического
управления ДГУ

А.Г.Гасангаджиева