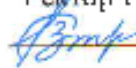


Утверждаю

Ректор ГАУ ДПО «ВГАПО»

 проф. С.В. Куликова

Приказ № 261

«03» декабря 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном образовании и профессиональной
переподготовке**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в ГАУ ДПО «ВГАПО».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 образовательным программам», уставом ГАУ ДПО «ВГАПО».

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в ГАУ ДПО «ВГАПО» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть

образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 2) и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3).

3.3. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ГАУ ДПО «ВГАПО» в соответствии с образцом (приложение № 5).

3.5. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются ГАУ ДПО «ВГАПО» самостоятельно.

3.6. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ГАУ ДПО «ВГАПО» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.7. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и диплома (удостоверение о повышении квалификации) о профессиональной переподготовке

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом ГАУ ДПО «ВГАПО».

4.6.4 Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения учреждения дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором (проректором) и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГАУ ДПО «ВГАПО».

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «свидетельствует о том, что» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.8.2. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.8.4. В строке «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.8.5. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (проректором), секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГАУ ДПО «ВГАПО».

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.9.1. После слов «Приложение к диплому ПП» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГАУ ДПО «ВГАПО» для обучения по программе профессиональной подготовки.

4.9.4. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена программой

профессиональной переподготовки, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.5. В строке «защитил (а) выпускную квалификационную (итоговую) работу (выпускной проект) на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

4.9.6. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных разделов (модулей), по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение раздела (модуля). В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.7. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором (проректором) и секретарем. На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать ГАУ ДПО «ВГАПО».

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.12. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебном отделе ГАУ ДПО «ВГАПО» ведутся книги: журнал регистрации выдачи удостоверений и журнал регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений (свидетельств) заносятся следующие данные:

- а) порядковые регистрационные номера;
- б) номер курсов
- в) наименование программы (модуля);
- в) ФИО слушателя;
- г) район, город;
- д) образовательное учреждение;
- е) вид документа;
- ж) дата начала обучения;
- з) дата окончания обучения;
- и) ФИО выдавшего документ;
- к) подпись получившего документ.

Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (приложении № 6), которые являются обязательным приложением к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебный отдел в течение 10 дней после завершения обучения.

5.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер диплома;
- б) номер бланка документа;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом;
- д) дата и номер протокола заседания ГАК;
- е) подпись лица, выдавшего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

5.2. Журналы регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебном отделе ГАУ ДПО «ВГАПО» три года, а затем утилизируются.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и начальник учебного отдела. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в учебном отделе ГАУ ДПО «ВГАПО» в недоступном месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

6. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения ректором ГАУ ДПО «ВГАПО» и действует до отмены или замены его новым положением.

7. Все изменения и дополнения настоящего положения оформляются приказом ректора ГАУ ДПО «ВГАПО».