

Негосударственное частное учреждение –
Образовательная организация высшего образования
«МИССИОНЕРСКИЙ ИНСТИТУТ»

Утверждено на заседании Ученого совета
«28» февраля 2017 г., протокол № 2



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам
дополнительного профессионального образования Негосударственного
частного учреждения - образовательной организации высшего
образования «Миссионерский институт»

Екатеринбург, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Бланк удостоверения о повышении квалификации: вид и заполнение	3
3. Бланк диплома (с приложением) о профессиональной переподготовке: вид и заполнение	3
4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации	4
5. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке	5
6. Лист регистрации изменений	7

1. Общие положения.

- 1.1. Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по программам дополнительного профессионального образования Негосударственного частного учреждения - образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт» (далее – Миссионерский институт) и устанавливает единые требования к виду документов о повышении квалификации или профессиональной переподготовке, порядку их заполнения и выдачи слушателям Миссионерского института.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями) «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (Вместе с методическими рекомендациями по разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере
 - Устав Негосударственного частного учреждения – образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт»;
 - Положение о дополнительном профессиональном образовании в Негосударственном частном учреждении - образовательной организации высшего образования «Миссионерский институт».

2. Бланк удостоверения о повышении квалификации: вид и заполнение.

- 2.1. Документ о повышении квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 2.2. Бланк предусматривает наличие серии и номера, которые впоследствии будут использованы для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации», документах об обучении».
- 2.3. Документ о повышении квалификации содержит следующие сведения на русском языке: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; регистрационный номер по книге

регистрации документов; наименование города, в котором выдан документ; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации; наименование программы; срок освоения программы; период обучения.

- 2.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации (ректором Миссионерского института) и секретарем по ДПО пастой синего цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте М.П. ставится печать Миссионерского института.
- 2.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 2.6. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации представлен в Приложении 1.

3. Бланк диплома (с приложением) о профессиональной переподготовке: вид и заполнение.

- 3.1. Документ о профессиональной переподготовке и приложение выдаются на бланках, являющимися защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 3.2. Бланк предусматривает наличие серии и номера, которые впоследствии будут использованы для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации», документах об обучении». Серия и номер дублируются на листе приложения к диплому.
- 3.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке содержит следующие сведения на русском языке: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором выдан документ; дата выдачи документа; фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку; наименование программы; срок освоения программы; период обучения; новый вид профессиональной деятельности и (или) наименовании присвоенной квалификации (при наличии).
- 3.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации (ректором Миссионерского института) и секретарем по ДПО пастой синего цвета. Подписание факсимильной подписью не допускается. На месте М.П. ставится печать Миссионерского института.
- 3.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке заполняется печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.
- 3.6. Бланк приложения содержит информацию о серии и номере диплома, сведения о наименовании образовательной программы,

наименование присвоенной квалификации, сроке обучения, перечень дисциплин, входящих в программу профессиональной переподготовки с указанием отметки или зачете.

3.7. Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке и приложении представлен в Приложении 2.

4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

4.1. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Лицам, утратившим документ выдается дубликат при условии наличия у института всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на ФИО, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5. Учет бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке.

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации:

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

5.2. В Книги регистрации документов о квалификации вносятся следующие данные:

- Наименование документа;
- Номер бланка документа;
- Порядковый регистрационный номер;
- Дата выдачи документа;
- Наименование программы;
- Сроки обучения по программе;
- Фамилия, имя, отчество лица, получившего документа;
- Дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии), в котором указан шифр группы слушателей;
- Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления (при пересылке по почте);
- Подпись ректора.

5.3. Книги регистрации документов о квалификации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у помощника ректора по дополнительному профессиональному образованию. Неверно сделанная запись в Книге регистрации документов о квалификации

корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» (с подписью и расшифровкой подписи).

- 5.4. Оформление ведомости выдачи документов о квалификации допускается в случае проведения выездных занятий.
- 5.5. Ведомости для выездных занятий подшиваются к материалам обучения данной группы по данной программе.
- 5.6. Бланки документов хранятся в сейфе ректора как документы строгой отчетности.
- 5.7. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Миссионерского института.
- 5.8. Акт о списании бланком заполняется раз в квартал и содержит сведения о выданных документах и об испорченных бланках.

6. Лист регистрации изменений.