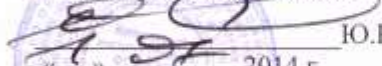


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
КЕМЕРОВСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Кемеровского института (филиала)
ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»


Ю.Н. Клещевский

« 7 » 2014 г.



ПОРЯДОК
выдачи и заполнения документов
о повышении квалификации и профессиональной переподготовке

СМК ПД 30-2014

РЕКОМЕНДОВАНО
Советом по качеству
Протокол № 5
от «07» мая 2014 г.

ПРИНЯТО
Советом филиала
Протокол № 10
от «14» мая 2014 г.

Кемерово 2014

	ПОРЯДОК выдачи и заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	СМК ПД 30-2014
		Страница 2 из 9

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий Порядок устанавливает требования к документам строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и алгоритму их использования в Кемеровском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее – Институт), с целью упорядочения хранения и выдачи документов.

Порядок обязателен к применению при реализации дополнительных профессиональных программ в Институте.


2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499);
- Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или о квалификации), документах об обучении»;
- Положение о реализации дополнительных профессиональных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», 24.02.2014 г.
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- ГОСТ ISO 9000-2011 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- Устав ФГБОУ ВПО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- Положение о Кемеровском институте (филиале) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»;
- Документированная процедура «Управление документацией»;
- СМК ПСП 13-2014 Положение о Центре дополнительного профессионального образования.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **Порядок** – локальный нормативный акт, регламентирующий единые требования к получению, заполнению, выдаче и хранению документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке;
- **Университет** - ФГБОУ ВПО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»;
- **Федеральный реестр сведений** - федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- **ЦДПО** - Центр дополнительной профессионального образования;
- **ЦМК** – Центр менеджмента качества;
- **ДПО** – дополнительное профессиональное образование;
- **ДПП** – дополнительная профессиональная программа;
- **ПП** – профессиональная переподготовка;
- **ПК** - повышение квалификации.

	ПОРЯДОК выдачи и заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	СМК ПД 30-2014
		Страница 3 из 9

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Порядок регламентирует единые требования к получению, заполнению, выдаче и хранению документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца о квалификации или профессиональной переподготовке (далее - документы), образцы которых установлены головным Университетом, осуществляющим образовательную деятельность:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

4.2 К документам установленного образца относятся также бланки документов:

- сертификат об обучении;
- сертификат об участии в мероприятиях ЦДПО/ЦМК.

4.3 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

4.4 Заявка на обеспечение бланками документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке составляется руководителем ЦДПО и подписывается директором Института.

4.5 После поступления в Институт бланков документов строгой отчетности установленного образца, они передаются должностному лицу ЦДПО, ответственному за хранение бланков в соответствии с приказом о материальной ответственности.

5 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ

5.1 Документы строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации (удостоверение) и профессиональной переподготовке (диплом) заполняются работником ЦДПО/ЦМК (куратором курсов) в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.

В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по Журналу регистрации документов.

5.2 Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.3 Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

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

- после слов «в том, что он(а) с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения;

- наименование программы дополнительного профессионального образования (тема) записывается в кавычках согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором Института;

- после слов «в объеме» вписывается количество часов (с указанием числа цифрами); слово часа(ов);

- в нижней части бланка удостоверения на отдельной строке указывается должность руководителя, оставляется место для личной подписи, прописываются инициалы и фамилия руководителя; на отдельной строке аналогично прописывается слово «секретарь» (лицо

 <p>СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ Каммеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	ПОРЯДОК выдачи и заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	СМК ПД 30-2014
		Страница 4 из 9

ответственное за выдачу документов), проставляется год выдачи документа, ставится гербовая печать Института.

5.4 Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие:

5.4.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о ПП указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование Института;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

5.4.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - на отдельной строке (в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже);
- после строки, содержащей надпись «за время обучения» - на одной строке – дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку» на отдельной строке, в кавычках – наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;
- после слов «Решением от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- на отдельной строке указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки «Аттестационная комиссия присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации)», печатается прописными буквами без кавычек;
- в нижней части бланка диплома подписывается председатель аттестационной комиссии, ректор Института и секретарь, ставится гербовая печать Института.

5.4.3 На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после слов «Приложение к диплому №» - соответственно номер бланка диплома;
- в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже),
- после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании», с выравнением по ширине – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число цифрами, слово «год»);
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование Института;
- после слов «по программе» - наименование программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках;
- в строке «выполнил(а) итоговую работу по теме» вписывается полное наименование темы итоговой работы.

5.4.4. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

 <p>СИСТЕМА менеджмента качества Камаровского института (филиал) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	ПОРЯДОК выдачи и заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	СМК ПД 30-2014
		Страница 5 из 9

- после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным разделам программы» в графе «наименование» вписывается наименование основных разделов(модулей) программы, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждого раздела (модуля) программы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено»;

- в нижней части бланка приложения к диплому после слова «Всего» указывается количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);

- в нижней части бланка приложения подписывается директор Института и секретарь аттестационной комиссии, ставится гербовая печать Института.

5.5 Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке организацией, осуществляющей образовательную деятельность (представляющей документ согласно Устава).

5.6 Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на бланке титула диплома и приложении к нему должны быть идентичными.

6 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ БЛАНКОВ

6.1 Основанием для выдачи документа строгой отчетности установленного образца являются:

- приказ о зачислении и отчислении слушателей с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;

- успешное освоение дополнительной профессиональной программы, завершившееся итоговой аттестацией слушателя;

- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).


Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным из Института выдается сертификат об обучении или справка о периоде обучения.

6.2 Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу или другому лицу (по доверенности). Если документ выдан по доверенности, то в Журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность хранится в личном деле слушателя.

6.3 Сертификат об участии в различного уровня мероприятиях изготавливается по заказу Института и выдается по заявке участника мероприятия при условии оплаты за участие в нем.

6.4 Гражданин, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством) в случае, если будут представлены его заявление с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества). Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле слушателя (выпускника). Сохранившийся подлинник диплома, приложения или удостоверения изымаются Центром и уничтожаются в установленном порядке.

6.5 В случае освоения ДПП параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о

	ПОРЯДОК выдачи и заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	СМК ПД 30-2014
		Страница 6 из 9

профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7 РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ

7.1 Запись о выдаваемых документах строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации фиксируется ответственным за его ведение в Журнале регистрации документов, имеющем следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- номер и серия бланка документа;
- наименование программы;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ,
- подпись лица, получившего документ.

7.2 Запись о выдаваемых документах строгой отчетности установленного образца о профессиональной переподготовке фиксируются в Журнале регистрации документов строгой отчетности, имеющем следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество получившего документ;
- номер и серия бланка документа;
- наименование программы;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- подпись ответственного лица, выдавшего документ;
- паспортные данные лица, получающего документ (диплом);
- подпись лица, получившего документ.

7.3 Листы Журнала регистрации пронумеровываются; Журнал прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в Журнале и хранится как документ строгой отчетности.

7.4 Ответственность за выдачу и хранение документов строгой отчетности установленного образца несет должностное лицо, осуществляющее общий контроль правильного оформления и выдачи документов (руководитель ЦДПО).

8 ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ

8.1 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института, на основании Акта. Акт на списание, подписанный первым заместителем директора института, хранится в бухгалтерии.

8.2 Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру Акта для хранения в Институте (до сдачи в архив - в бухгалтерию). Испорченные

 <p>СИСТЕМА менеджмента качества Кемеровского института (филиала) РЭУ им. Г.В. Плеханова</p>	ПОРЯДОК выдачи и заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	СМК ПД 30-2014
		Страница 7 из 9

бланки документов установленного образца уничтожаются (сжигаются). Результаты работы комиссии утверждаются первым заместителем директора Института.

8.3 В Журнале регистрации документов строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», ставится подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

9 ПОРЯДОК ВКЛЮЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ О КВАЛИФИКАЦИИ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ РЕЕСТР

9.1 ЦДПО, реализующее ДПП, ведет учет выданных документов об обучении в соответствии с перечнем, установленным Министерством образования Российской Федерации.

Не позднее 10 дней после выдачи документов, ЦДПО передает необходимую информацию ответственному лицу на заполнение Федерального реестра сведений.

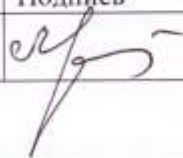
Не позднее 40 дней после выдачи документов лицо, ответственное за заполнение Федерального реестра сведений, вводит необходимые данные в Федеральный реестр сведений.

9.2 Перечень сведений, вносимых в Федеральный реестр сведений:


- наименование документа об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании;
- регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование специальности, наименование присвоенной квалификации, срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ


1 РАЗРАБОТАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель ЦДПО	Матвиенко Валентина Андреевна		05.06.14

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник отдела кадровой работы и делопроизводства	Унгефуг Лилия Викторовна		05.06.14

3 СОГЛАСОВАНА

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Института, первый зам. директора	Казанцева Елена Геннадьевна		05.06.14
Ведущий юрисконсульт	Монашов Вадим Геннадиевич		05.06.2014
Руководитель ЦМК	Грищенко Наталья Васильевна		05.06.2014

- 4 ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ:** со дня утверждения директором Института «1» 07 2014 г.
 (Основание: протокол заседания Совета филиала №10 от «14» мая 2014 г.;
 протокол заседания Совета по качеству №5 от «7» мая 2014 г.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры:

- центр менеджмента качества

Учтенные копии документа

1. первый заместитель директора;
2. центр дополнительного профессионального образования;
3. отдел кадровой работы и делопроизводства.

