

Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский кадровый центр» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном 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 профессиональным программам», Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Дагестан «Дагестанский кадровый центр» (далее – «Дагестанский кадровый центр»), Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в «Дагестанском кадровом центре».

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В «Дагестанском кадровом центре» утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном 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, 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.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

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 «Дагестанского кадрового центра».

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу «Дагестанского кадрового центра» организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу «Дагестанского кадрового центра» 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, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 2.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.4. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии. Образец

твёрдой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 4.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 5.

3.6. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках «Дагестанского кадрового центра» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 7.

3.7. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 8.

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:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Махачкала), 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 учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу, 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 руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) «Дагестанского кадрового центра»; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать «Дагестанского кадрового центра».

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 учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу, в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной 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 руководитель (заместитель руководителя) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать «Дагестанского кадрового центра»

4.4. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем «Дагестанского кадрового центра».

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Махачкала), 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 учреждения согласно Уставу, 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 руководитель (заместитель руководителя) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать «Дагестанского кадрового центра»

4.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по

дополнительной профессиональной 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 «Дагестанского кадрового центра» согласно Уставу, в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной 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 профессиональной программы;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности руководителя (заместителя руководителя), подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью «Дагестанского кадрового центра»;

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

- ниже указывается город (Махачкала) и год выдачи сертификата.

4.7. 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(ась) в» вписывается полное наименование «Дагестанского кадрового центра» согласно Уставу, в предложном падеже;

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

- указывается дата и номер приказа отчисления из «Дагестанского кадрового центра», 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 заместитель руководителя по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать «Дагестанского кадрового центра».

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

5.1. Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе изготавливаются по заявке отдела организации обучения «Дагестанского кадрового центра» в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в «Дагестанском кадровом центре», за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных профессиональных 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 у инспектора по подготовке кадров госслужбы и муниципального управления «Дагестанского кадрового центра» 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).

Бланки документов о квалификации выдаются «Дагестанским кадровым центром», по заявке, подписанной его руководителем и утвержденной заместителем руководителя.

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

5.4. Бланки сертификатов о прохождении дополнительных профессиональных программ хранятся у инспектора по подготовке кадров госслужбы и муниципального управления «Дагестанского кадрового центра» и выдаются по заявке, подписанной руководителем, либо заместителем руководителя «Дагестанского кадрового центра».

5.5. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет инспектор по подготовке кадров госслужбы и муниципального управления «Дагестанского кадрового центра».

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

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

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. 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 9.

5.8. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного заместителя руководителя и хранятся у руководителя.

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в «Дагестанском кадровом центре» 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 «Дагестанском кадровом центре» порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность «Дагестанского кадрового центра» в сфере дополнительного профессионального образования.

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.
в _____
(наименование учреждения)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г.
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере

(наименование)

М.П.

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель/заместитель руководителя

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации

Страница 2

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
в _____
(наименование учреждения)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).

Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.
удостоверяет получение _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификации _____
(наименование)

М.П.

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель/заместитель руководителя

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Страница 1

Страница 2 (оборот)

Приложение к диплому № _____	За время обучения освоены следующие дисциплины (модули):			
<p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <hr/> <p>имеет документ об образовании _____ (высшем, среднем профессиональном)</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(серия и номер диплома)</p> <p>по специальности (направлению) _____</p> <p>с присвоением степени (квалификации) _____</p> <hr/> <p>с «__» _____ г. по «__» _____ г.</p> <p>в _____ (наименование учреждения)</p> <hr/> <p>освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы)</p> <hr/> <p>объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).</p>	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость		Оценка
	В часах	В зачетных единицах		
<p>Практики:</p> <p>Стажировки:</p> <p>Итоговая аттестация:</p>				
<p>М.П. _____ Руководитель/заместитель руководителя</p> <p style="text-align: right;">Секретарь</p>				

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в период
впрошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации

в объеме

Город

Год

М.П.

Руководитель/заместитель руководителя

Секретарь

Образец сертификата об обучении

Логотип «Дагестанского кадрового центра»	Наименование учредителя в соответствии с Уставом	
	Наименование учреждения в соответствии с Уставом	
СЕРТИФИКАТ		
<i>Фамилия, имя, отчество слушателя</i>		
прошел(а) обучение		
в период с	по	
в	<i>наименование учреждения в соответствии с Уставом</i>	
по	<i>название</i>	
в объеме		
<i>Зам. рук-ля</i>	<i>Место для подписи</i>	<i>ФИО зам. рук-ля</i>
		Регистрационный №
Махачкала 2016		

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа учреждения		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		

(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	по _____	
обучался(лась) в _____		

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации		

(наименование программы)		
Отчислен(а) из «Дагестанского кадрового центра» приказом от _____		№ _____

(причина отчисления)		
Заместитель руководителя	Личная подпись	Расшифровка подписи

**Технические требования к документам
о дополнительном профессиональном образовании**

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной профессиональной программе.
 - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

