

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Технологический институт сверхтвердых и новых
углеродных материалов»
ФГБНУ ТИСНУМ

ПРИНЯТО

На заседании Ученого совета
ФГБНУ ТИСНУМ

Протокол № 2017-02-09

« 09 » 02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГБНУ ТИСНУМ

В. Д. Бланк

« 09 » 02 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ НАУЧНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
СВЕРХТВЕРДЫХ И НОВЫХ УГЛЕРОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ»**

г. Москва, г. Троицк

2017 год

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке разработки, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, учета и хранения соответствующих документов и бланков документов в федеральном государственном бюджетном научном учреждении «Технологический институт сверхтвёрдых и новых углеродных материалов» (далее – Учреждение; ФГБНУ ТИСНУМ).

1.2. Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования").

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК - 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации».

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № 06-735 от 09.10.2013г. «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования.

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации № АК-316/06 от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).

- Устава федерального государственного бюджетного научного учреждения «Технологический институт сверхтвёрдых и новых углеродных материалов».

- Локальных актов ФГБНУ ТИСНУМ: Положения об Отделе дополнительного профессионального образования (Далее – Отдел ДПО); Положения о дополнительном профессиональном образовании.

2. Разработка бланков документов о квалификации

2.1. Лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, выдаются документы о квалификации по образцу и в порядке, установленном ФГБНУ ТИСНУМ самостоятельно.

2.2. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании, разработанные в ФГБНУ ТИСНУМ не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

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

2.4. Справка о периоде обучения на курсах повышения квалификации оформляется на официальном бланке ФГБНУ ТИСНУМ в соответствии с образцом (приложение № 2).

3. Выдача документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов

3.1. Документ о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документ о квалификации) выдается Учреждением по реализуемым дополнительным профессиональным программам.

3.1.1. Документом о квалификации является удостоверение, которое выдается лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 академических часов.

3.2. Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации слушателю являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

3.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается лицам, прослушавшим курс по дополнительным профессиональным программам и не прошедшим по той или иной причине итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения.

3.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается

выпускнику: лично; другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) по программам повышения квалификации, хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

3.5. Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении обучения данным лицом.

3.6. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

3.7. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

3.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

3.10. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

4. Заполнение бланков документов о квалификации

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу;

нумерация бланка документа о квалификации, состоящая из 7 символов (нумерация может увеличиваться в зависимости от количества выданных удостоверений);

наименование города (населенного пункта), в котором находится Учреждение;

дата выдачи документа;
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения.

4.3. Заполнение бланков документов производится в соответствии с образцами документов, указанных в Приложениях 1-2 настоящего Положения.

4.4. Вносимые в бланки документов записи заполняются печатным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.5. Бланк документа подписывается директором ФГБНУ ТИСНУМ или иными лицами, уполномоченными приказом директора.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ФГБНУ ТИСНУМ.

5. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) в Отделе ДПО ФГБНУ ТИСНУМ ведутся журналы регистрации выданных документов о квалификации (далее – журнал регистрации).

5.2. В журнал регистрации выдачи удостоверений/сертификатов о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый номер регистрации документов;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение/сертификат;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- регистрационный номер по книге регистрации документов, состоящий из четырех символов;
- наименование программы;
- период обучения;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

- подпись работника Отдела ДПО ФГБНУ ТИСНУМ, выдавшего документ о квалификации, с расшифровкой подписи;
- графа-Примечание.

5.3. В журнал регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование документа о квалификации;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись работника Отдела ДПО ФГБНУ ТИСНУМ, выдавшего дубликат документа о квалификации, с расшифровкой подписи;
- графа-Примечание.

5.4. В случае получения документа, дубликата документа по доверенности в графе "Примечание» указывается фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ.

5.5. Если была допущена ошибка в журналах регистрации документов о квалификации, указанных в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Положения, повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.6. Журналы регистрации выдачи документов и их дубликатов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в Отделе ДПО ФГБНУ ТИСНУМ.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Бланки документов о квалификации, предусмотренные настоящим Положением, хранятся в Отделе ДПО.

6.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются в Отдел ДПО ФГБНУ ТИСНУМ работнику, ответственному за выдачу и хранение бланков документов, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание производится комиссией, утвержденной приказом директора ФГБНУ ТИСНУМ или начальника Отдела ДПО, наделенного соответствующими полномочиями.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.4. Списание бланков документов производится комиссией,

утвержденной приказом директора ФГБНУ ТИСНУМ. По результатам составляется Акт о списании бланков документов.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения рассматриваются на заседании Ученого совета Учреждения, утверждаются его решением и вводятся в действие приказом директора ФГБНУ ТИСНУМ.

7.2. Положение имеет следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение № 1- образец удостоверения о повышении квалификации

Приложение № 2 – образец справки о периоде обучения на курсах повышения квалификации.