

Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) определяет виды бумажных документов, выдаваемых по итогам обучения в «Академии ФНС ЛАБ – Волга» (далее – Академия), устанавливает требования к порядку их выдачи, учета и хранения.

1.2. Требования к порядку выдачи, учета и хранения электронных документов о дополнительном профессиональном образовании определяются Положением об электронных документах о дополнительном профессиональном образовании.

1.3. 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 образовательным программам»;

- Письмом 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");

- Уставом, локальными актами Академии.

2. Виды документов установленного образца и основания их выдачи

2.1. В Академии утверждены следующие виды бумажных документов, выдаваемых по итогам обучения:

а) документы о квалификации установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке с приложением (Приложение 1);

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);

б) документы об обучении:

- сертификат о прохождении обучения (Приложение 3);

- свидетельство по программам обучения (Приложение 4);

- справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 5).

2.2. Формы бумажных документов устанавливаются данным локальным нормативным актом Академии и приобретаются Академией самостоятельно. Бумажные документы о квалификации являются бланками строгой отчетности.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию на основании приказа об отчислении в связи с успешным прохождением итоговой аттестации.

2.4. Сертификат или Свидетельство о прохождении обучения выдаются слушателям, обучавшимся по программам или тренингам, не предусматривающим повышения квалификации и итоговой аттестации.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии на основании приказа об отчислении слушателя.

3. Выдача дубликатов документов

3.1. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на основании заявления слушателя на имя ректора, с регистрацией в соответствующем журнале и издании приказа о выдаче дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху пишется слово «ДУБЛИКАТ».

3.2. В соответствии с ч.16 ст.60 Закона об образовании плата за выдачу дубликатов не взимается.

4. Учет бланков бумажных документов

4.1. Для выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним в Академии ведется журнал выдачи дипломов и приложений к ним (Приложение 6).

4.2. Журнал выдачи дипломов и приложений к ним прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Академии и хранится в отделе ДПО и ОУ.

4.3. Для выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателям очного обучения ведутся ведомости выдачи удостоверений (Приложение 7).

4.4. Специалист по УМР, ответственный за бланки о квалификации

по окончании календарного года оформляет журнал регистрации следующим образом: оформляется титульный лист, ведомости выдачи удостоверений пронумеровываются в хронологическом порядке. Журнал регистрации, т.е. ведомости, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в журнале регистрации и хранится в Академии в отделе ДПО и ОУ.

4.5. Для выдачи сертификатов о прохождении обучения ведется Журнал выдачи сертификатов (Приложение 8).

4.6. Для выдачи свидетельств о прохождении обучения ведется Журнал выдачи свидетельств (Приложение 9).

4.7. Если была допущена ошибка в журнале (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись зачеркивается, ниже вписывается новая запись и ставится подпись лица, оформляющего журнал (ведомость).

4.8. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном законодательством и локальными актами Академии.

5. Хранение, списание, уничтожение бланков

5.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в соответствии с п.п. 118, 337 Инструкции №157н по бюджетному учету.

5.2. Сведения для списания и уничтожения бланков готовит специалист отдела ДПО и ОУ, материально ответственный за бланки строгой отчетности.

5.3. Списание бланков строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается ректором (проректором). Списание документов строгой отчетности производится один раз в квартал на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Постоянно действующая комиссия по принятию, перемещению и списанию активов составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и

наклеиваются в акт.

5.5. Акты о списании и уничтожении бланков строгой отчетности хранятся в Академии в течении пяти лет.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с “ ____ ” _____ г. по “ ____ ” _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

защитил(а) квалификационную работу на тему:

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

Всего: _____

Ректор _____

М.П.

Секретарь _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ
БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ ФНС РОССИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

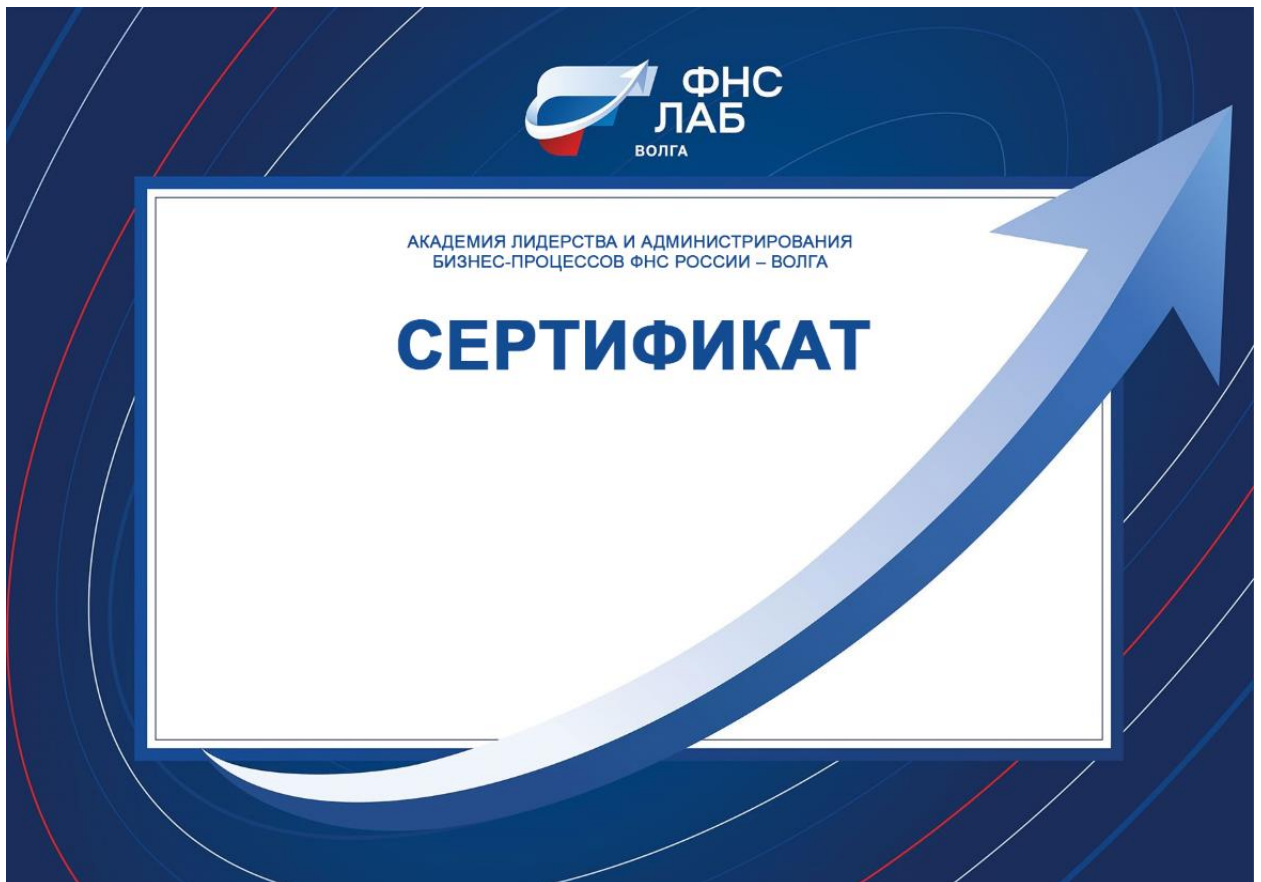
Города

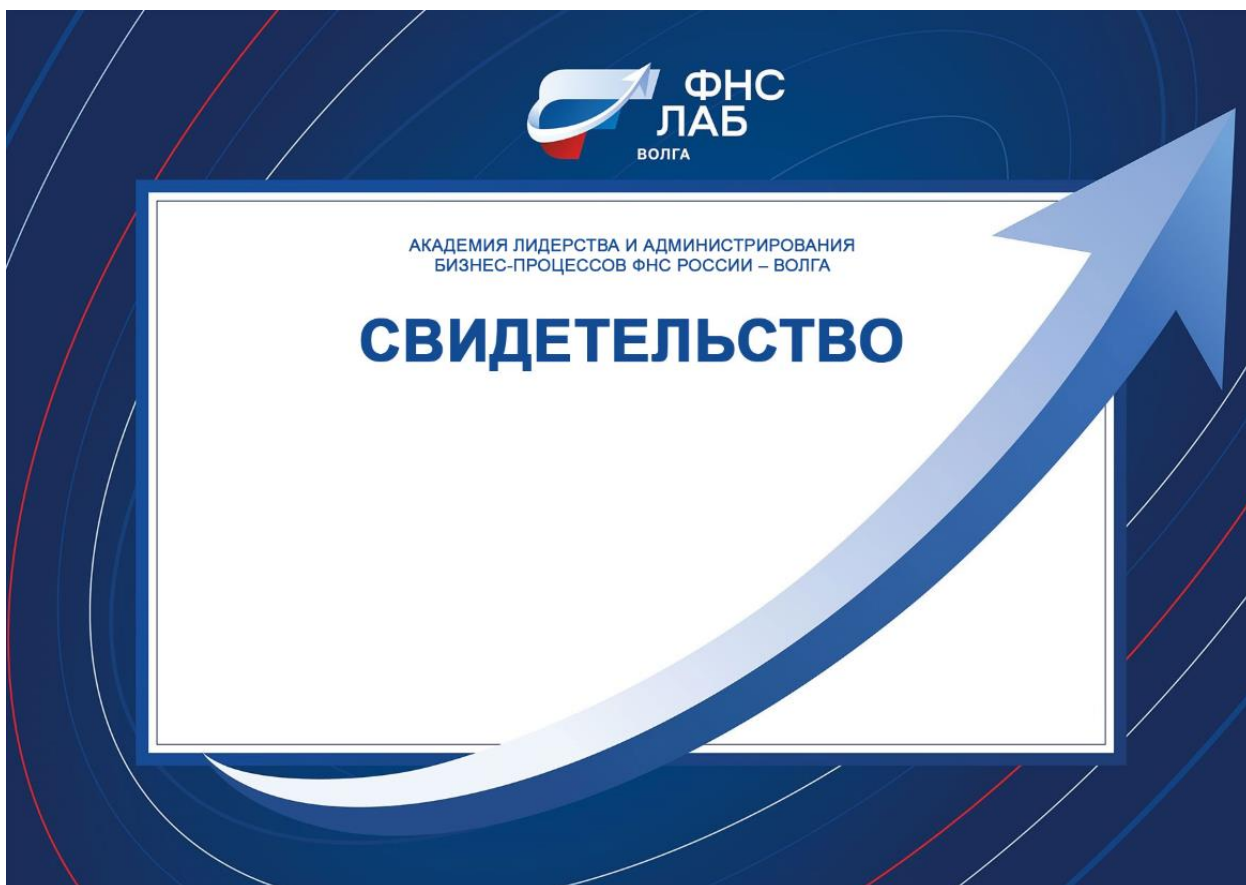
Нижний Новгород

Дата выдачи

Ректор

М.П. Секретарь







ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ЛИДЕРСТВА И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ
ФНС РОССИИ - ВОЛГА»
(«Академия ФНС ЛАБ – Волга»)

Справка

Выдана _____ в том, что он (она) проходил (а) обучение в «Академии ФНС ЛАБ – Волга» по дополнительной профессиональной программе _____, объем _____ учебных часов _____ прошел (а) обучение в объеме _____ часов:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Объем, час	Итоговая оценка
1			
2			
3			
	Итого:		

Справка об обучении выдана в соответствии с п.19 приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» как лицу

(указывается основание: не прошедшему итоговую аттестацию / получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты / освоившему часть дополнительной профессиональной программы).

Ректор

ФИО

М.П.

**Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке
и приложений к ним.**

Наименование дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки.

Срок освоения программы.

Номер группы.

Период обучения.

№ п/п	Номер бланка документа диплома и приложения к диплому	Порядковый регистрационны й номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности)

Подпись специалиста, выдавшего документ.

Подпись руководителя структурного подразделения.

ВЕДОМОСТЬ № _____
выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Номер бланка документа	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности)

Подпись специалиста, выдавшего документ.

Подпись руководителя структурного подразделения.

Журнал выдачи сертификатов

Наименование программы обучения.

Срок освоения программы.

Период обучения.

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности)

Подпись специалиста, выдавшего документ.

Подпись руководителя структурного подразделения.

Журнал выдачи свидетельств

Наименование программы обучения.

Срок освоения программы.

Период обучения.

Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи документа	Фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ	Подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности)

Подпись специалиста, выдавшего документ.

Подпись руководителя структурного подразделения.