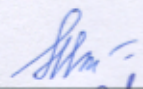


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров АПК»
(ФГБОУ КИППКК АПК)

Утверждаю:
Ректор института


Максимова Л.Р.
« 29 » 2020 г.

**Положение
о выдаче и учете документов по дополнительным профессиональным
образовательным программам**

1. Общие положения

1.1. Положение о выдаче и учете документов по дополнительным профессиональным образовательным программам в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Карельский институт переподготовки и повышения квалификации кадров агропромышленного комплекса» (далее Институт) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов в Институте в целях регламентации заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в Институте.

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми работниками Института, участвующими в реализации ДПП.

1.3. Положение разработано на основании Федерального Закона «Об образовании» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденного приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 и письма Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», Письмом Министерства образования и науки РФ

от 12.03.2015 года № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом и иными локальными нормативными актами.

2. Формы документов о квалификации

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

Изготовление и реализация защищенной полиграфической продукции осуществляется только полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией. Сведения о предприятиях-изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте Федеральной налоговой службы.

1.12. В ФГБОУ КИППКК АПК принят следующий вариант образцов бланков документов о квалификации:

- бланк удостоверения о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 210 мм х 150 мм (приложение 1);

- бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение 2): диплом состоит из твердой обложки и титула. Твердая обложка имеет размер 210 мм х 150 мм. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 200 мм х 280 мм в развернутом виде. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж;

- бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 297 мм х 210 мм (приложение 3).

1.13. Принят следующий цветовой фон документов: удостоверения – салатный, твердой обложки диплома – коричневый, титула диплома и приложения к диплому – салатные.

1.14. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому должны иметь регистрационные характеристики (серия и номер).

Нумерацию бланков ФГБОУ КИППКК АПК определяет самостоятельно при заказе их полиграфическим предприятиям-изготовителям.

II. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

2.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

2.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.3. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдается дубликат приложения к диплому.

2.4. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

2.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

2.6. Лицо, изменившее свою 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.

2.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в учебно-методическом отделе Института.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются ФГБОУ КИППКК АПК и уничтожаются в установленном порядке.

2.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по доверенности, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в учебно-методическом отделе Института.

2.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

III. Учет бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов хранятся в ФГБОУ КИППКК АПК как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к диплому в ФГБОУ КИППКК АПК ведутся журналы регистрации выданных документов о квалификации (далее – журналы регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- серия и номер документа, серия и номер приложения к документу;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование квалификации/профессиональной деятельности;
- подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности)/дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ФГБОУ КИППКК АПК, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

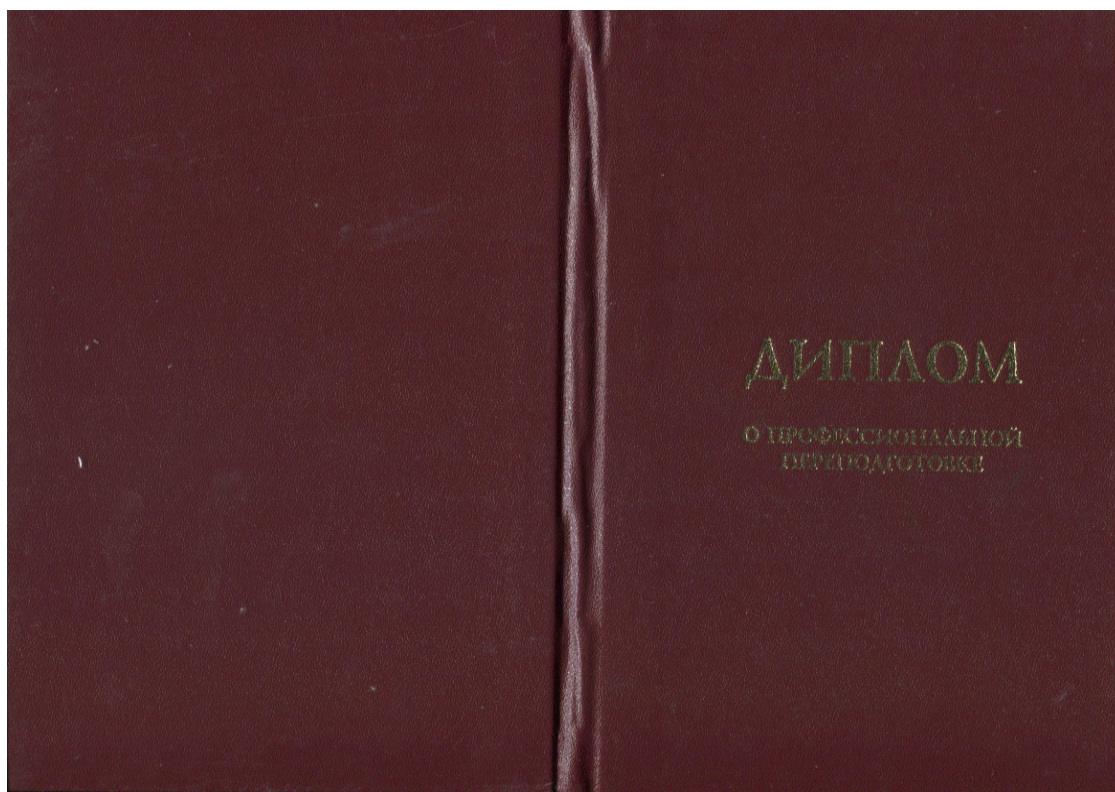
3.5. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации хранятся в сейфе учебно-методического отдела.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются материально-ответственному лицу для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта.

3.8. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института.







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)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

[illegible]