

**Негосударственное частное образовательное учреждение
высшего образования
«Армавирский лингвистический социальный институт»**

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО
Ученым Советом института

протокол № 12
от «28» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НЧОУ ВО АЛСИ



А.В. Федотов

от «28» декабря 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ, А ТАК ЖЕ
РЕГИСТРАЦИИ И СПИСАНИИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
НЕГОСУДАРСТВЕННОМ ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРМАВИРСКИЙ
ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»**

Армавир, 2018

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (далее – НЧОУ ВО АЛСИ, институт, вуз).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», иными нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом НЧОУ ВО АЛСИ.

1.3 НЧОУ ВО АЛСИ выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

1) слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме не менее 16 часов, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);

2) слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов, – диплом о профессиональной переподготовке, в

котором могут использоваться различные варианты записей (Приложение № 2):

- присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации);
- присвоение новой квалификации (указание наименования квалификации) и выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности);
- выполнение нового вида профессиональной деятельности (указание нового вида профессиональной деятельности) в рамках имеющейся ранее квалификации.

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части и приложения–вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2, № 3).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1 после слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу.

3.5.4 После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования

согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором НЧОУ ВО АЛСИ и секретарем. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором НЧОУ ВО АЛСИ и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать института.

3.6 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1 при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.6.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, после слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.6.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной

профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.7 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.7.1 После слов «Решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения и номер (цифрами) протокола в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.7.2 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «подтверждает» записывается «право на ведение» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

3.7.3 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.8 Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.8.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается (в три строки, выравнивание – по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Негосударственное частное образовательное учреждение – на первой строке, высшего образования – на второй строке, «Армавирский лингвистический социальный институт» - на третьей строке).

3.8.2 после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.8.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.8.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.9 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1 После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в НЧОУ ВО АЛСИ для обучения.

3.9.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

3.9.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись «НЧОУ ВО АЛСИ».

3.9.6 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.7 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.10 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.10.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.10.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать НЧОУ ВО АЛСИ.

3.11 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.12. Для программ повышения квалификации менее 36 часов могут использоваться бланки удостоверений, изготовленных в НЧОУ ВО АЛСИ (Приложение № 3).

3.13. На бланке удостоверения для программ менее 36 часов (Приложение № 3) в левой части после слова «Удостоверение №» заполняется присвоенный номер бланка, после слова «Выдано:» - Ф.И.О. в родительном падеже, после слов «Место работы:» - наименование организации, после слова «Должность:» - в какой должности работает слушатель, после слов «В том что он (а) прошел (а) обучение в НЧОУ ВО АЛСИ по программе:» - наименование программы, после слов «в объеме» - общее количество часов.

3.14. На бланке удостоверения для программ менее 36 часов (Приложение № 3) в правой части после слов «Аттестован в соответствии с протоколом» - указывается номер и дата протокола аттестационной комиссии, после слов «Аттестация включает в себя проверку знаний» - усвоенные знания по программе, после слов «Дата следующего обучения:» - до какого срока действует удостоверение, после слов «Рег. №» - записывается порядковый регистрационный номер, после слов «Дата выдачи:» - указывается дата выдачи документа.

3.15. Бланк удостоверения для программ менее 36 часов (Приложение № 3) подписывается ректором НЧОУ ВО АЛСИ.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

– подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то 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.

4.4 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится НЧОУ ВО АЛСИ.

4.5 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора института. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.6 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 На дубликate документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о

выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

5.2 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником 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 выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.3 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.

5.4 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

5.5 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются НЧОУ ВО АЛСИ и уничтожаются в установленном порядке.

5.6 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.7 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.8 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.9 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

Приложение 1. Образцы удостоверений о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошла(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

232400210848

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

в объеме

Регистрационный номер

Итоговая работа на тему:

Город

Дата выдачи

МП

Руководитель
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

приним(а) повышение квалификации в (на)

_____ по программе

_____ в объеме

_____ и при обучении сам(а) участв(а) и аттест(а) по основным дисциплинам программы

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

232403370245

Документ о квалификации

Наименование	Объем	Оценки

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП. Руководитель
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

приним(а) повышение квалификации в (на)

_____ по программе

_____ в объеме

_____ и при обучении сам(а) участв(а) и аттест(а) по основным дисциплинам программы

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

232403370463

Документ о квалификации

Наименование	Объем	Оценки

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП. Руководитель
Секретарь

Приложение 2. Образцы дипломов о профессиональной переподготовке



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

_____ принял(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

232403369987

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

_____ диплом подтверждает присвоение квалификации

_____ и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

МП

Руководитель

Секретарь

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)

Приложение 3. Образец удостоверения о повышении квалификации установленного образца, изготовленный в НЧОУ ВО АЛСИ



Удостоверение № _____

Выдано:

Место работы:

Должность:

В том что он(а) прошел(а) обучение в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Армавирский лингвистический социальный институт» (лицензия №1839 от 23.12.2015 г.) по программе обучения:

в объеме 16 часов.

Аттестован в соответствии с протоколом

Аттестация включает в себя проверку знаний по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью

Дата следующего обучения:

Ректор
НЧОУ ВО АЛСИ
Ф. Н. Аванесова

Пер. № _____
Дата выдачи: _____