



Главное управление образования Курганской области
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Институт
развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

ПРИКАЗ

31 августа 2015г.

№ 41

**Об утверждении требований к оформлению и
учету документов установленного
образца о дополнительном
профессиональном образовании**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015г. № АК-609/06

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить требования к оформлению и учету документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (приложение 1).
2. Утвердить бланк удостоверения, подтверждающий обучение специалистов на курсах повышения квалификации (приложение 2).
3. Утвердить бланк диплома о профессиональной переподготовке (приложение 3).
4. Ввести в действия утвержденные документы с 01.09.2015г.
5. Разместить настоящий приказ на официальном сайте института.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Войткевич Н.Н.

Ректор института

С приказом ознакомлена

Б.А. Куган

Н.Н. Войткевич

Требования к оформлению и учету документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

Введение

1. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

2. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее - ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или периоде обучения (приложение 1.1).

Заполнение бланков документов

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

5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

На левом развороте бланка:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа.

На правом развороте бланка:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или ином документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование ДПП;
- срок освоения ДПП;
- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

6. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании ДПП, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

7. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации и секретарем (руководителем курсов, отделения). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета (на бланках документов для лиц, прошедших обучение по программе в объеме более 72 часов), факсимильной печатью (на бланках документов для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 72 часов включительно). На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

8. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Заполнение бланков документов (приложений) рукописным способом не рекомендуется.

Оформление и выдача дубликатов

9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

10. Дубликаты документов выдаются на основании личного заявления лица, проходившего обучение в институте.

11. Дубликаты выдаются на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликаты выдаются на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху указывается «дубликат».

Учет бланков документов

12. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся журналы и книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации методическому (учебно-методическому) куратору курсов;
- журнал учебной группы с подписью каждого слушателя, получившего удостоверение 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.

В книгу регистрации или журнал вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа (-ов);
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ или бланки документов;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выданы бланки документов или документ (если документ выдан лично слушателю), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

13. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
14. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности.
15. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал.

Приложение 1.1 к требованиям к оформлению
и учету документов установленного образца
о дополнительном профессиональном образовании

Справка об обучении



Главное управление образования Курганской области
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Институт развития образования и
социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

Лицензия 45Л01 № 0000207 №334 от 02 февраля 2015г.

СПРАВКА
о периоде обучения на курсах повышения квалификации

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Настоящим подтверждается, что _____

(фамилия, имя, отчество)

действительно находился (находилась) на курсах повышения квалификации по
дополнительной профессиональной программе « _____ »
в ГАОУ ДПО ИРОСТ с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Объем выполненных часов _____

Справка выдана для учета общего времени обучения слушателя.

М.П. Ректор института _____ Б.А. Куган
Куратор курсов _____ (_____)



Главное управление образования Курганской области
Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Институт развития
образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

Лицензия 45Л01 № 0000207 №334 от 02 февраля 2015г.
640000, г. Курган, ул. Пичугина, 38, т. 23-53-07

№ _____

от _____ 20 __ г.

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____

_____, действительно проходил(а)
профессиональную переподготовку на отделении «_____»
факультета профессиональной переподготовки Государственного автономного
образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и социальных технологий».

В период с _____ г. по _____ г. *Иванова Мария Ивановна*
частично освоила учебный план в объеме _____ час.

Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____
учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Ректор института _____

(Б.А. Куган)

Декан ФПП _____

(Н.А. Булакова)

Приложение 2-к приказу
БАСУ ДПО ИРОСТ
от 31.08 2015г. № 27
«Об утверждении требований к оформлению и
учету документов установленного
образца о дополнительном
профессиональном образовании»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

452402544306

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение 3 к приказу
ГАОУ ДПО ИРОСТ

От 31.08 2015г. № 71

«Об утверждении требований к оформлению и
учету документов установленного
образца о дополнительном
профессиональном образовании»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

452401760807

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

М.П.

Руководитель

Секретарь