

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БИБЛЕЙСКО-БОГОСЛОВСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯТОГО АПОСТОЛА АНДРЕЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ББИ

А.Э.Бодров

« ____ » _____ 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**по разработке, заполнению, учету и хранению документов о
квалификации в сфере дополнительного профессионального
образования**

Москва 2013г

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 образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Библейско-богословский институт» (далее — Учреждение)

1.2 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. 2013г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»

1.3 Учреждение выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее — документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, — удостоверение о повышении квалификации.
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, — диплом о профессиональной переподготовке.
- слушателям, получающим среднее профессиональное и (или) высшее образование и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, — свидетельство о повышении квалификации.
- слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения — справка об обучении.

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 (размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 297 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее — диплом) состоит из двух частей: основной — представительской части (размер бланка в развернутом виде — 210 мм x 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) — 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 Порядок заполнения бланков документов

3.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплом о профессиональной подготовке производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов установленного образца (далее - бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера или от руки гелиевой ручкой в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. При заполнении бланков документов:

на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее удостоверение) и дипломе о профессиональной подготовке (далее диплом) ставится регистрационный номер по книге регистрации документов на первой странице в нижней части левой стороны и дата выдачи в формате число 00, месяц 00 год 0000.

3.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в дательном падеже;
- после слов «НОЧУ ДПО «ББИ» число (цифрами), месяц (прописью),
- наименование программы дополнительного профессионального Образования указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном ректором;
- на месте, отведенном для печати, ставится печать организации.

3.5. При заполнении удостоверения:

- после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами;
- после слов «в период» вписывается число, месяц и год начала обучения и окончания обучения в формате «с 00 месяца по 00 месяца 0000 г.»

3.6. При заполнении диплома:

- дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);
- табличные сведения после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;
- в графе оценка проставляются прописью полученные слушателем оценки;
- после слова «всего» вписывается общее количество часов;
- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором и секретарем, ответственным за выдачу документов;

- в нижней части левой стороны удостоверения в строке «год» вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа.
- в нижней части правой стороны свидетельства, удостоверения подписываются председателем итоговой аттестационной комиссии, ректором и секретарем.

3.7. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данной Инструкцией считается недействительным.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов — журнал регистрации выдачи документов строгой отчетности.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении Учреждения, выдавшем документ.

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

4.5 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 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "удостоверение", "диплом" ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 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.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

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

5.11 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.