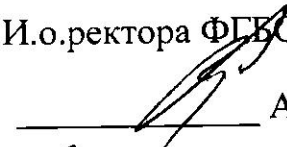


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО РГАИС


_____ А.О. Аракелова


_____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения учета, оформления, хранения и выдачи документов
установленного образца о дополнительном профессиональном образовании**

Москва 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки РФ России от 12 марта 2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Данное Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская государственная академия интеллектуальной собственности» (далее – ФГБОУ ВО РГАИС), в его структурном подразделении, реализующим дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП), а также требования к учету, хранению и заполнению бланков указанных документов.

1.3. Образцы документов утверждаются приказом ректора ФГБОУ ВО РГАИС.

1.4. Документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, зачисленным в ФГБОУ ВО РГАИС для обучения по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.5. В зависимости от часовой емкости дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1, 2);

- лицам, успешно освоившим программу объемом свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 3,4);

- лицам, успешно освоившим программу с присвоением квалификации Master of Business Administration (MBA) объемом свыше 250 часов и прошедшим

итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке МВА (Приложение 5).

2. Заказ, учет и хранение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Структурное подразделение ФГБОУ ВО РГАИС, реализующие дополнительные профессиональные программы, обязаны подавать заявки на изготовление бланков документов установленного образца в учебно-методическое управление.

2.2. Прием бланков документов установленного образца осуществляется комиссией по приему и передаче бланков строгой отчетности ФГБОУ ВО РГАИС, действующей на основании приказа ректора ФГБОУ ВО РГАИС.

2.3. Выданные слушателям, испорченные бланки документов списываются актом списания бланков строгой отчетности комиссией, утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВО РГАИС в течение текущего календарного года. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.4. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

2.5. Передача полученных ФГБОУ ВО РГАИС бланков строгой отчетности в другие образовательные организации не допускается.

3. Порядок получения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Получение бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании производится с учебно-методического управления ФГБОУ ВО РГАИС материально ответственным лицом на основании служебной записки руководителя структурного подразделения ФГБОУ ВО РГАИС, реализующих программы дополнительного профессионального образования.

3.2. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в ФГБОУ ВО РГАИС ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации; Приложение 6):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер документа;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), период обучения, количество часов;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. 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.

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ФГБОУ ВО РГАИС, реализующим ДПП.

3.5. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе (Приложение 7).

3.6. По окончании календарного года ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; прошнуровываются; скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации; оформляется титульный лист (Приложение 8).

3.7. Лицам, не завершившим обучение, выдается справка (приложение 9). В Приложении 10 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

3.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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

3.10. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа ФГБОУ ВО РГАИС 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).

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.

3.11. 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.

3.12. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.13. 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.

3.14. 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, повышения квалификации.

3.15. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

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

3.17. 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.

4. Заполнение бланков документов установленного образца

4.1. Документ установленного образца выдается на бланке, являющемся защищенным типом полиграфической продукции, образец которого самостоятельно установлен ФГБОУ ВО РГАИС.

4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с образцами документов, утвержденными приказом ФГБОУ ВО РГАИС.

4.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО РГАИС.

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

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу ФГБОУ ВО РГАИС;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

4.5. Бланк документа подписывается ректором ФГБОУ ВО РГАИС, иными лицами, действующими на основании приказа ректора и доверенности. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ФГБОУ ВО РГАИС.

4.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с требованиями реализации ДПП и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.7. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ФГБОУ ВО РГАИС всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются материально ответственному лицу как документы

строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

OOOOOOOOOO

Достоинство квалификации

Регистрационный номер

Горька

Датум

МП

Руководитель
Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

[Signature]

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

принял(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

о о о о о о о о о о о о

в время обучения (сда(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование

Объем Оценка

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Итоговая работа на тему:

Город

Дата выдачи

М.П.

Подпись

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Имя графического номера

Город

Дата выдачи

МП

Подпись

Секретарь



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

Документ о квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации МВА

Регистрационный номер

Город

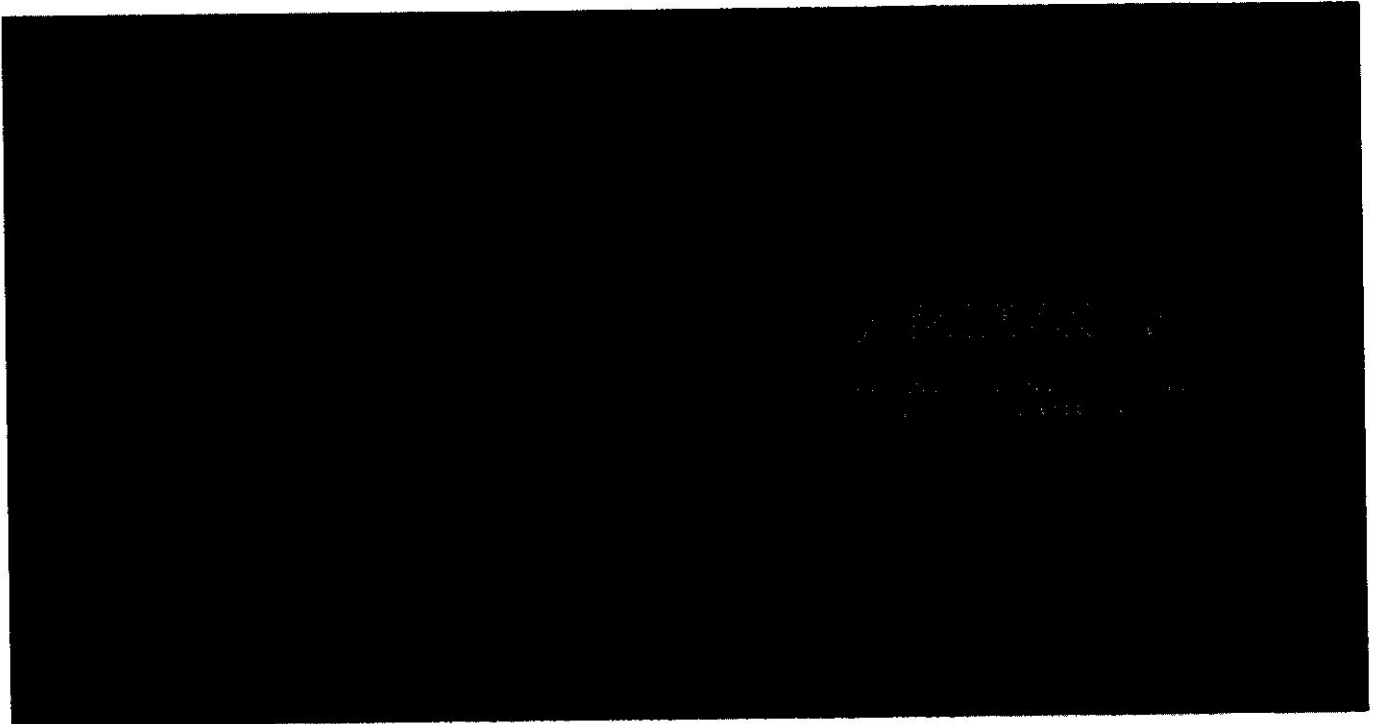
Дата выдачи

МП

Председатель комиссии

Прободитель

Секретарь



ИХЖИРСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Предлагается документ об образовании

Аттестационная комиссия решает

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Исполнительный директор (подпись) Исполнительный директор (подпись) Секретарь

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
Секретарь

Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская государственная академия интеллектуальной собственности»**

Наименование структурного подразделения

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной
переподготовке)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Москва 20__ год

На бланке организации

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучаясь по программе _____

(повышения квалификации, профессиональной переподготовки,
наименование программы)

частично освоил (а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел (а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен приказом ректора № _____ от «__» _____ 20__ г. по причине _____

Ректор

Ф.И.О.

Руководитель структурного подразделения

Ф.И.О.

Секретарь

Ф.И.О.

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку