

Бурятский республиканский
институт образовательной
политики
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования Республики Бурятия
(ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)



Буряадай республикын
хуралсалай бодол
нэбтэрүүлхэ институт
Буряад Республикын мэргэжлэй
нэмэлтэ хуралсалай гүрэнэй автономно
зургаан

ПРИКАЗ

«19» октябрь 2015г.

г. Улан-Удэ

№ 219

Об установлении и введении в действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие с «19» октябрь 2015 г. образцы документов о квалификации и обучении:

1.1 удостоверение о повышении квалификации - по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов (приложение 1);

1.2. диплом о профессиональной переподготовке - по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (приложение 2);

1.3. справка об обучении по дополнительной профессиональной (основной) программе (периоде обучения) (приложение 3);

1.4. справка-вызов для лиц, обучающихся на курсах профессиональной переподготовки (профессионального обучения) с отрывом от работы (приложение 4);

1.5. свидетельство о должности служащего об обучении по основной программе профессионального обучения (приложение 5);

1.6. сертификат об участии в мероприятии (приложение 6).

2. Утвердить технические требования к документам о квалификации и обучении (приложение 7).

3. Утвердить требования к заполнению бланков документов (приложение 8).

4. Утвердить порядок выдачи, хранения и учета документов (приложение 9).

5. Начальнику организационно-кадрового отдела (Н.В.Черниговской) довести приказ до сведения руководителей структурных подразделений.

6. Учебному отделу обеспечить соблюдение требований настоящего приказа при оформлении и выдаче документов.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

/ Г.Н. Фомицкая

”

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную
образовательную программу в

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

и прошёл(а) итоговую аттестацию по программе повышения квалификации

Руководитель

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом представляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

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)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

М.П. *Руководитель* _____

Секретарь _____

Справка



ГАУ ДПО РБ
«Бурятский
республиканский
институт
образовательной
политики»
«__» _____ 20__ г.
№ _____

(Фамилия, имя, отчество слушателя)

обучается (обучался) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки, профессионального
обучения) «_____»
_____»

(Наименование программы)

Сроки обучения: с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__
г. в объеме ____ часов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Начальник учебного отдела _____ /

ГАУ ДПО РБ «Бурятский республиканский институт образовательной политики»

СПРАВКА-ВЫЗОВ № _____

для лиц, обучающихся на курсах профессиональной переподготовки (профессионального
обучения)
с отрывом от работы

ГАУ ДПО РБ «Бурятский республиканский институт образовательной политики»
(полное наименование предприятия, учреждения, организации)

В соответствии со ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации «Гарантии и
компенсации работникам, направляемым работодателем на профессиональное обучение или
дополнительное профессиональное обучение» приглашается

_____ на курсы профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной
программе (профессионального обучения по основной программе)
«_____»
с отрывом от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы
по основному месту работы

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

продолжительностью ____ календарных дней.

Начальник учебного отдела _____ / _____

Образец основной части свидетельства о должности служащего
Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Образец сертификата об обучении (участии в мероприятии)

	Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Бурятия «Бурятский республиканский институт образовательной политики»	
<h1>СЕРТИФИКАТ</h1> <p>участника</p>		
с _____ по _____ 20 _____ года выдан		
Ректор _____ / Г.Н. Фомицкая		
20 г. Улан-Удэ		

Бурятский республиканский институт образовательной политики Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Бурятия (ГАУ ДПО РБ «БРИОП»)		Буряадай республикын хуралсалай бодол нэбтэрүүлхэ институт Буряад Республикын мэргэжэлэй нэмэлтэ хуралсалай гүрэнэй автономно зургаан
<h1>СЕРТИФИКАТ</h1> <p>участника</p>		
выдан		
Ректор _____ / Г.Н. Фомицкая		
« » _____ 20 г.		

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБУЧЕНИИ

1. Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с утвержденными образцами. При необходимости возможно изготовление документов о квалификации в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н.
2. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.
3. Документы о профессиональной переподготовке.
 - 3.1. Основная часть диплома о профессиональной переподготовке изготавливается на бумаге формата 290 мм x 205 мм, приложение к диплому представляет собой бланк формата 210x297мм, массой не менее 100 гр/кв.м.
 - 3.2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке». На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка.
4. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 210x297 мм массой не менее 100 гр/кв.м.
5. Документы о профессиональном обучении
 - 5.1. Основная часть свидетельства о должности служащего изготавливается на бумаге формата 220 мм x 160 мм, приложение к свидетельству представляет собой бланк формата 210x297 мм, массой не менее 100 гр/кв.м.
 - 5.2. Твердая обложка к свидетельству о должности служащего имеет размер в развороте 229 мм x 167 мм. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Свидетельство о должности служащего». На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка.
6. Сертификат об участии в мероприятии изготавливается на бумаге формата А5 массой не менее 150 гр/кв.м.

ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

1. Заполнение документов о квалификации - документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, профессиональном обучении производится в соответствии со следующими требованиями: на государственных языках Российской Федерации с использованием принтера черно-белой печатью, без исправлений.
2. Заполнение документов об обучении - справки об обучении по дополнительной профессиональной программе (далее ДПП) или основной программе профессионального обучения (ОППО), справки-вызова для лиц, обучающихся на курсах профессиональной переподготовки и профессионального обучения с отрывом от работы, сертификата об участии в мероприятии производится в соответствии со следующими требованиями: на государственных языках Российской Федерации - с использованием принтера черно-белой или цветной печатью, без исправлений. Допускается при заполнении документов об обучении использование шариковой ручки.
3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:
 - 3.1. основная часть, страница 2, левая сторона:
 - указывается официальное наименование института согласно Уставу
 - проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города (Улан-Удэ);
 - дата выдачи документа (00.00.0000 г.).
 - 3.2. основная часть, страница 2, правая сторона:
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - после строки «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается наименование института;
 - после строки «Решением от» проставляется дата принятия решения аттестационной комиссией (00.00.0000 г.);
 - наименование ДПП профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию программы, утвержденной на заседании ученого совета;
 - диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором (уполномоченным проректором) института, секретарем;
 - на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.
4. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
 - 4.1. страница 1:
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
 - вносится информация о предыдущем уровне образования (высшего или среднего профессионального образования);
 - после предлога "с" вписывается число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения;
 - в строке о наименовании института вписывается его официальное наименование согласно Уставу;
 - наименование ДПП профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию ДПП, утвержденной на заседании Ученого совета;

- вписывается полное наименование темы выпускной аттестационной работы в соответствии с приказом.

4.2. страница 2:

- после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе "Количество часов" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- в нижней части приложения к диплому ставится подпись ректора (и.о. ректора) и секретаря, ответственного за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

5. Заполнение бланков свидетельств о должности служащего:

5.1. основная часть, страница 2, левая сторона:

- после строки «Российская Федерация» вписывается официальное наименование института согласно Уставу,
- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа (00.00.0000 г.),
- наименование города (Улан-Удэ).

5.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- после строки «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указывается:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов "освоил(а) программу профессионального обучения" записывается наименование квалификации согласно ОППО, утвержденной на заседании Ученого совета;
- свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором (и.о. ректора) института; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

6. Заполнение бланков приложения к свидетельству о профессиональном обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте;
- вносится информация о документе предыдущего уровня образования (среднего или среднего профессионального), на основании которого слушатель будет принят для освоения ОППО;
- после текста "За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию" в графе "наименование предметов" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графе "Общее количество часов" указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Итоговая оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";
- во втором столбце вписывается официальное наименование института согласно Уставу;
- указывается номер свидетельства, регистрационный номер и дата выдачи

(00.00.00 г.);

- после текста «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата заседания аттестационной комиссии (00.00.0000 г.);

- указывается присвоенная квалификация согласно ОППО, утвержденной на заседании Ученого совета;

- в нижней части приложения к свидетельству ставится подпись председателя аттестационной комиссии, ректора (и.о. ректора) и секретаря, ответственного за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

7. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

7.1. страница 2, левая сторона:

- после строки «Российская Федерация» вписывается официальное наименование института согласно Уставу,

- проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов,

- наименование города (Улан-Удэ),

- дата выдачи документа (00 месяц 0000 г.)

.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в» с новой строки вписывается сокращенное наименование института, на следующей строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с «00» месяца 0000 г. по «00» месяца 0000 г.»;

- на следующей строке указывается «в объеме 00 часов» вписывается объем программы (трудоемкость) в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- ниже строки «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию ДПП, утвержденной на заседании научно-методического совета;

- в нижней части удостоверения на одной строке с «Руководитель» вписывается фамилия, инициалы ректора, ставится подпись ректора (и.о. ректора);

- на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать института.

8. Заполнение бланков сертификатов об участии в мероприятии:

- на первой строке после слов «участника» указывается полное наименование мероприятия

- в строке «с по » вписывается число, месяц, год начала и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после строки «выдан» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, указывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- ниже указывается город (Улан-Удэ) и год выдачи сертификата;

- допускается при проведении мероприятия в один день удалить строку «с по », в нижней части бланка указать дату проведения мероприятия.

9. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в

соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- указывается наименование ДПП или ОППО в соответствии с программой, утвержденной в установленном порядке;

- указываются сроки обучения;

- количество часов в соответствии с учебным планом;

- в строке «Руководитель курсов» вписывается фамилия, инициалы руководителя курсов;

- в левой части указывается дата выдачи и регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации;

- справку об обучении подписывает начальник учебного отдела (ведущий специалист), руководитель курсов, проставляется печать учебного отдела.

10. Заполнение справки-вызова:

– указывается регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации;

– после слов «приглашается» указывается фамилия, имя и отчество приглашаемого лица полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– указывается наименование ДПП или ОППО в соответствии программой, утвержденной на заседании Ученого совета;

– указываются сроки обучения;

– количество дней обучения в соответствии с расписанием;

– в строке «Начальник учебного отдела» вписывается фамилия, инициалы начальника учебного отдела, ставится подпись, проставляется печать учебного отдела.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

1. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.
2. Бланки документов о квалификации (удостоверения, свидетельства, дипломы) выдаются структурным подразделениям, реализующим дополнительные и основные профессиональные программы на основании приказа об отчислении слушателей.

Каждые полгода отделом бухгалтерского учета и экономического планирования проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной или основной профессиональной программы или его представителю по доверенности, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.
3. Бланки сертификатов и справок изготавливаются по заявкам структурных подразделений на основании отчетной документации (приказа об организации, списка участников, приказа о зачислении).
4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель курсов и руководитель структурного подразделения, реализующего дополнительные и основные программы.
5. Для регистрации документов о квалификации в учебном отделе ведутся книги регистрации, в которые заносятся данные в виде ведомостей в соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности БРИОП (Утв. Приказом №68 от 31 марта 2015 г.).
6. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью проректора по ООД и хранятся в Учебном отделе.
8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и обучении подлежат уничтожению в установленном в институте порядке.
9. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.
10. Дубликат документа о квалификации или обучении выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».
11. Документы о профессиональной переподготовке, профессиональном обучении должны быть готовы к выдаче не позднее 1 месяца с даты издания приказа об отчислении слушателя; документы о повышении квалификации и об обучении – не позднее 3 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.