

Автономная некоммерческая организация
высшего образования

**МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ**

ПРИКАЗ

«29» 01 2018 г.

г. Йошкар-Ола

№ 18/01/29-08

**Об утверждении
Положения о порядке заполнения,
учете и выдаче документов о дополнительном
образовании в АНО ВО МОСИ**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учете и выдаче документов о дополнительном образовании в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 10.09.2015 № 15/09/10-07 «Об утверждении Положения о порядке заполнения, учете и выдаче документов о дополнительном образовании».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела дополнительного образования Кузнецову А.В.

Ректор



И.А. Загайнов

Проект приказа подготовил:
Начальник ОДО



А.В. Кузнецова

Согласовано:
Главный юрист



С.Ю. Матвеева

Начальник УМУ



Н.С. Бастракова

Автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Межрегиональный открытый
социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



И. А. Загайнов

«29»

2018 г.

Положение

о порядке заполнения, учета и выдаче документов о дополнительном образовании в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдаче документов о дополнительном образовании в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" (далее - документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»,
- Уставом АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт",
- локальными нормативными актами АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" (далее - АНО ВО МОСИ, Институт).

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В АНО ВО МОСИ утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам

профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АНО ВО МОСИ.

Справка об обучении (о периоде обучения) выдается не позднее 3 (трех) дней с даты издания приказа об отчислении.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации и бланки сертификатов разрабатываются по заказу Института организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом ректора АНО ВО МОСИ.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение №1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении №2.

3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении №3.

3.4. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении №4.

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) печатаются на официальных бланках АНО ВО МОСИ в соответствии с установленной формой.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Йошкар-Ола), дата выдачи документа (год).

основная часть, страница 2, правая сторона:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании вписывается официальное наименование Института согласно Уставу в именительном падеже;

наименование программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

срок освоения программы и объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается согласно утвержденному учебному плану программы профессиональной переподготовки;

дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов "настоящий диплом свидетельствует о том, что" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;

после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" указывается новый вид профессиональной деятельности;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной программе профессиональной переподготовки;

диплом подписывается ректором, председателем аттестационной комиссии и секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Института.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. Страница 1:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании Института вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

наименование программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2. Страница 2:

после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование дисциплин (модулей);

в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

в нижней части приложения к диплому подписывается ректор (проректор) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Института.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. Страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Йошкар-Ола), год.

4.4.2. Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение подтверждает, 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;

- далее на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается ректор и лицо, ответственное за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать АНО ВО МОСИ.

4.5. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- вписывается полное наименование Института согласно Уставу в именительном падеже, далее проставляется логотип АНО ВО МОСИ;

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

- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;

- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности ректора, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью АНО ВО МОСИ;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (Йошкар-Ола) и год выдачи сертификата.

4.6. Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Института согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из АНО ВО МОСИ, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает ректор, проставляется печать Института.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

5.1. Выдача документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе осуществляется не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения.

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в отделе кадров как бланки строгой отчетности. Порядок хранения и списания определяется Положением о хранении, списании бланков строгой отчетности в АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт».

5.4. Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в отделе дополнительных образовательных программ учебно-методического управления и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

5.5. 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.

5.6. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, сертификаты о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6. Выдача дубликатов

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления о выдаче дубликата, выписки из приказа АНО ВО МОСИ о выдаче документа);

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

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке 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 о профессиональной переподготовке 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.

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.

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.

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

6.2. Дубликат сертификата выдается:

взамен утраченного (на основании личного заявления о выдаче дубликата, выписки из приказа АНО ВО МОСИ о выдаче документа);

взамен сертификата, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Разработано:
Начальник ОДО

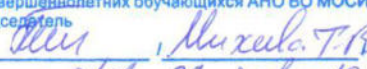


А.В. Кузнецова

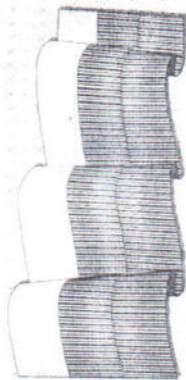
Согласовано:
Главный юрист
Начальник УМУ



С.Ю. Матвеева
Н.С. Бастрова

СОГЛАСОВАНО: Совет родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся АНО ВО МОСИ Председатель  Протокол № 3/01 от «29» июля 2018 г.
--

СОГЛАСОВАНО: Студенческий совет АНО ВО МОСИ Председатель  Протокол № 7/1 от «29» октября 2011 г.



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Приложение 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу в

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

27

029023

и прошёл(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Председатель комиссии

Руководитель

Дата выдачи

М.П.

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(высшем, среднем профессиональном)

с по

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на)

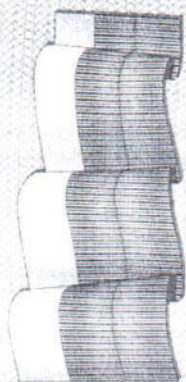
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

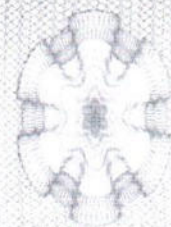
защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает, что

прошё(а) повышение квалификации в

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

по дополнительной профессиональной программе

1227 00000151

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Руководитель

Секретарь

М.П.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что гражданин

завершил курс по дополнительной общеобразовательной программе

в объеме

ПО

С

Ректор АНО ВО «Межрегиональный
открытый социальный институт»

Регистрационный №

И.А. Загайнов

Йошкар-Ола

2018