

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета

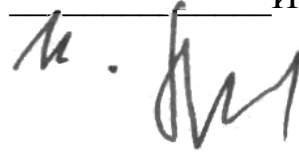
Протокол № 7 от 27 апреля 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета

от «18» 05 2016 г. № 311

И.А. Максимцев



ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке ведения учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании»

1. Общие положения

1.1. Положение «О порядке ведения учета, оформления, хранения и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления 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 «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – СПбГЭУ), в его структурных подразделениях и филиалах, а также требования к учету, хранению и заполнению бланков указанных документов.

1.3. Образцы документов утверждаются приказом ректора СПбГЭУ.

1.4. Документы установленного образца (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, зачисленным в СПбГЭУ 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);
- лицам, успешно освоившим программу объемом свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);
- лицам, успешно освоившим программу с присвоением квалификации Master of Business Administration (MBA) объемом свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке MBA (Приложение 3).

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

2.1. Структурные подразделения и филиалы СПбГЭУ, реализующие дополнительные профессиональные программы, обязаны подавать заявки на изготовление бланков документов установленного образца в отдел материально-технического снабжения (ОМТС) дважды в год, соответственно, не позднее 15 октября и 15 марта текущего учебного года.

2.2. На основании поданных в срок запросов филиалов и структурных подразделений на изготовление бланков документов установленного образца ОМТС осуществляет проведение конкурсных процедур в соответствии с порядком, установленным в СПбГЭУ.

2.3. Прием бланков документов установленного образца осуществляется комиссией по приему и передаче бланков строгой отчетности СПбГЭУ, действующей на основании приказа ректора СПбГЭУ. Склад принимает и ведет складской учет по обороту бланков установленного образца с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности.

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

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

2.6. Передача полученных СПбГЭУ 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 со склада ОМТС СПбГЭУ материально ответственным лицом на основании служебной записки руководителей структурных подразделений и филиалов СПбГЭУ, реализующих программы дополнительного профессионального образования (Приложение 4).

3.2. Для учета выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в СПбГЭУ ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации; Приложение 5):

- 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. Дополнительно осуществляется учет данных в информационной системе «Электронный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (Приложение 6).

3.4. 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.

3.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении или филиале СПбГЭУ.

3.6. 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).

3.7. 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).

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

3.9. 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.

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

3.11. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа СПбГЭУ 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.

3.12. 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.

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

3.14. 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.

3.15. 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.

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

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

3.18. 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 СПбГЭУ.

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

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 СПбГЭУ.

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 СПбГЭУ;
- 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 руководителем структурного подразделения СПбГЭУ, 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 СПбГЭУ.

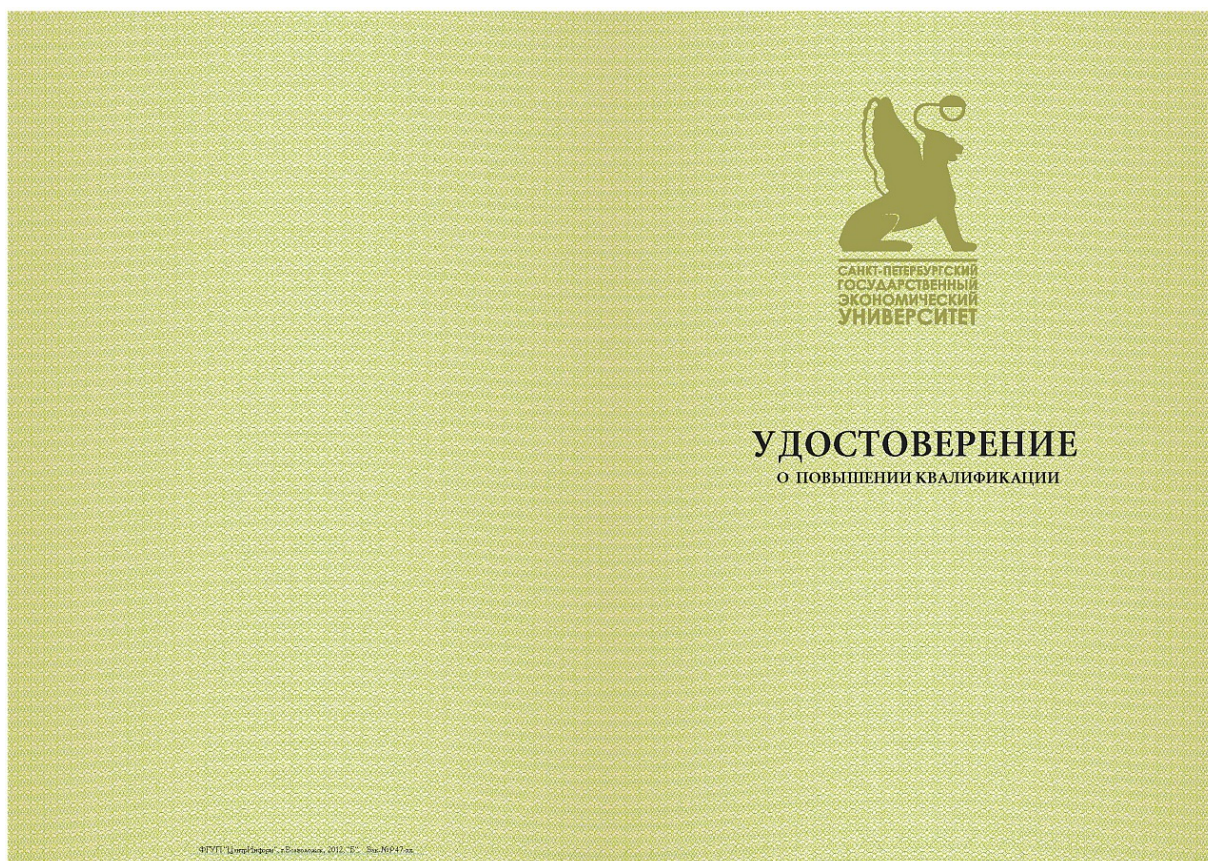
4.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется в соответствии с требованиями реализации ДПП и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

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 СПбГЭУ 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 заголовке на титуле справа сверху 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.

Приложение 1



*Диплом является документом
о профессиональной переподготовке*



*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
7814 00000000

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по _____
(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Аттестационная комиссия решением от " ____ " _____ г.
удостоверяет право (соответствие квалификации) _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
(наименование)

М.П. Президент аттестационной комиссии
Ректор (директор)

Город _____ Год _____

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшая, средняя профессиональная)

с _____ по _____
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения (подразделения))

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 аудиторных часов | Оценка |
|-----------|--------------|--------------------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего: _____

М.П. Ректор (директор)
Секретарь


САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке
МВА № 000000

Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество) _____
на основании того, что за время обучения в _____ (наименование образовательного учреждения (подразделения) аккредитованного профессионального образования) _____
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
он (она) освоил(а) в соответствии с требованиями к минимуму содержания и уровню профессиональной переподготовки для присвоения квалификации дополнительную профессиональную программу «Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (MBA)»


Диплом о профессиональной переподготовке является документом о присвоении квалификации «Мастер делового администрирования»

Аттестационная комиссия решением от «___» _____ 20__ г. удостоверяет получение _____ (фамилия, имя, отчество) _____ квалификации «Мастер делового администрирования - Master of Business Administration (MBA)»

Председатель аттестационной комиссии
Ректор (директор) _____ М.П.
Секретарь _____

Регистрационный номер _____

Город _____ «___» _____ 20__ г. (дата подписи)


САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

ООО «СедВинг-Москва», г. Москва, 2014 г., улочки - Б, стр. 50/000

Приложение 3 (продолжение)

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(выдаем, сданном профессионально)

с " " _____ г. по " " _____ г.

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)

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

| №.№ п/п | Наименование | Количество часов | Оценка |
|---------|--------------|------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего: _____

М.П. Ректор (директор) _____
Секретарь _____

ООО "Санкт-Петербургский государственный экономический университет" © 2004 г. Сертификат № 1450815



САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ДИПЛОМ

Приложение 4
Форма служебной записки

Проректору по учебной и
учебно-методической работе СПбГЭУ
ФИО

Подразделение (ФИО)

Служебная записка

Прошу Вас разрешить выдать следующие бланк(и) документа(ов) установленного образца в указанном количестве

| №п/п | Наименование вида документа | Количество | Примечание |
|------|-----------------------------|------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

(должность, наименование подразделения, контакты, ФИО материально-ответственного лица)

Руководитель
структурного подразделения (личная подпись)
(ФИО) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления кадров
(ФИО) (дата)

Начальник материального отдела
Управления бухгалтерского учета (личная подпись)
(ФИО) (дата)

Приложение 5
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ

| Наименование документа | Номер и серия бланка документа | Регистрационный номер документа | Дата выдачи документа | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Наименование программы, период обучения, количество часов | Дата, номер протокола | Номер приказа об отчислении слушателя | Подпись специалиста, выдавшего документ | Подпись лица, получившего документ |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---|---|-----------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение 6

Электронный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении

| Наименование документа | Номер и серия бланка документа | Регистрационный номер документа | Дата выдачи документа | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Наименование программы, период обучения, количество часов | Дата, номер протокола | Номер приказа об отчислении слушателя | Подпись специалиста, выдавшего документ | Подпись лица, получившего документ |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---|---|-----------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение 7

Ведомость выдачи документов о квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Наименование структурного подразделения (филиала)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке)

Программа повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

_____ (наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

| Наименование документа | Номер и серия бланка документа | Регистрационный номер документа | Дата выдачи документа | Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ | Наименование программы, период обучения, количество часов | Дата, номер протокола | Номер приказа об отчислении слушателя | Подпись специалиста, выдавшего документ | Подпись лица, получившего документ |
|------------------------|--------------------------------|---------------------------------|-----------------------|---|---|-----------------------|---------------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Приложение 8

Титульный лист книги регистрации выдачи документов о квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Наименование структурного подразделения (филиала)

КНИГА

регистрации выдачи документов о квалификации

(удостоверение о повышении квалификации/ диплом о профессиональной переподготовке)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Санкт-Петербурга

20__ год

Приложение 9
Пример справки об обучении

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГЭУ)

Наименование структурного подразделения (филиала)

СПРАВКА

_____ № _____

Настоящим подтверждается, что _____,
обучаясь по программе _____
в _____
в период с "____" _____ 20__ г. по "____" _____ 20__ г., частично освоил(а)
учебный план.

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

| № п/п | Наименование учебной дисциплины | Количество часов по учебному плану | Вид аттестации | Результат аттестации |
|-------|---------------------------------|------------------------------------|----------------|----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| №... | | | | |

Отчислен(а) приказом № _____ от "____" _____ 20__ г.
по причине _____

Справка выдана для предъявления _____.

Руководитель подразделения _____/И.О.Ф./

М.П.

Приложение 10

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

| N пп. | Дата выдачи | Номер справки | Ф.И.О. | Подпись, получившего справку |
|-------|-------------|---------------|--------|------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |