МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кубанский государственный университет»

П Р И К А З

11 декабря 2017 г. № 2098

г.Краснодар

Об утверждении
Правил разработки бланков документов о квалификации установленного образца, их выдачи и учета в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

В целях обеспечения соблюдения требований, предъявляемым к документам о квалификации установленного образца в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.60 ч.3, ст. 76 ч.15); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (п. 19) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила разработки бланков документов о квалификации установленного образца, их выдачи и учета (приложение).

2. Применять настоящие Правилами всеми подразделениями КубГУ (в том числе его филиалами), осуществляющими реализацию вышеуказанных программ, с целью обеспечения единых требований к их форме, изготовлению, приобретению, заполнению, хранению, выдаче, списанию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по довузовскому и дополнительному профессиональному образованию Агрову О.В.

И.о. ректора,
проректор по учебной работе,
качеству образования –
первый проректор Т.А. Хагуров

Верно: нач. ОДиД Е.А. Копысова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом от 11.12.2017 № 2098

ПРАВИЛА
разработки бланков документов о квалификации, их выдачи и учета в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Настоящие Правила разработки бланков документов о квалификации, их выдачи и учета в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» (далее – Правила) разработаны на основе следующих нормативных правовых документов и методических рекомендаций:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

-Технические требования и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 года № 90н;

-Письмо Минобрнауки России от 2 сентября 2013 года N АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

-Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации»;

-Устав ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденный приказом Минобрнауки России от 30 декабря 2015 г. № 1549.

1. Общие положения

1.1. Правила регламентируют порядок разработки бланков документов о квалификации установленного образца, их изготовления, приобретения, учета, заполнения, хранения, выдачи, списания.

1.2. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке) выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.3. Кубанским государственным университетом разрабатываются и выдаются следующие документы о квалификации установленного образца:

-удостоверения о повышении квалификации, свидетельствующие об освоении слушателями программы повышения квалификации, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющийся квалификации;

-дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельствующие об освоении слушателями программы профессиональной переподготовки, направленной на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

-дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельствующие об освоении слушателями программы профессиональной переподготовки, направленной на приобретение новой квалификации.

1.4. Бланки документов о квалификации Кубанского государственного университета являются защищенной полиграфической продукцией и соответствуют техническим требованиям и условиям изготовления защищенной полиграфической продукции уровня «Б», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 года № 14н, с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 года № 90н.

1.5. Удостоверения о повышении квалификации Кубанского государственного университет состоят из одного бланка, дипломы о профессиональной переподготовке – из трех бланков: твердой обложки, диплома, приложения к диплому.

1.6. Эскизы бланков документов о квалификации утверждаются решением ученого совета КубГУ.

1.7. С целью организации учета бланков документов о квалификации предусматривается наличие номера в удостоверениях о повышении квалификации, наличие серии ПП/ППК и идентичных номеров в дипломах о профессиональной переподготовке и приложениях к ним. Нумерация бланков состоит из 8 символов в дипломах о профессиональной переподготовке, 9 символов в удостоверениях о повышении квалификации: первый и второй символы (10) обозначают принадлежность ФГБОУ ВО «КубГУ» к федеральным государственным образовательным организациям, третий и четвертый символы (23) – цифровой код Краснодарского края как субъекта Российской Федерации, пятый-восьмой (девятый) символы – порядковый номер, присвоенный бланку Кубанским государственным университетом.

1.8. Бланки документов о квалификации изготавливаются предприятиями, имеющими лицензию на ведение деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции, по эскизам, представленным КубГУ.

1.9. Закупка бланков документов о квалификации осуществляется на конкурсной основе в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Заполнение бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации заполняются на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

-официальное название образовательной организации в соответствии с Уставом – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»;

-регистрационный номер по книге регистрации документа;

-дата выдачи документа;

-наименование города, в котором находится Кубанский государственный университет (г. Краснодар);

-фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина вписывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);

-наименование дополнительной профессиональной программы;

-срок освоения программы;

-период обучения;

-новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации.

2.3. В бланк приложения к диплому вносится:

-фамилия, имя, отчество слушателя;

-наименование дополнительной профессиональной программы;

-период обучения;

-присвоенная квалификация (при наличии);

-тема аттестационной работы (при наличии);

-трудоемкость программы;

-перечень дисциплин в соответствии с учебным планом программы с указанием количества часов, результатов промежуточной и итоговой аттестаций.

2.4. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки оформляются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором КубГУ или проректором, которому в установленном порядке делегировано это право. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке и бланк удостоверения о повышении квалификации подписываются ректором КубГУ или проректором, которому в установленном порядке делегировано

это право, и секретарем аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится гербовая печать Кубанского государственного университета.

2.6. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим их оригиналы, при условии наличия в КубГУ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликаты оформляются на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент его выдачи. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения, образец которой утверждается приказом ректора.

2.8. В бланк справки об обучении или о периоде обучения вносится:

-фамилия, имя, отчество слушателя;

-вид (уровень), наименование дополнительной профессиональной программы;

-нормативный срок освоения программы;

-период обучения слушателя;

-перечень дисциплин учебного плана с указанием количества часов по каждой дисциплине, освоенных слушателем, результаты промежуточной аттестаций;

-общее количество часов, освоенных слушателем;

-регистрационный номер;

-дата выдачи.

2.9. Справка об обучении или о периоде обучения подписывается ректором КубГУ или проректором, которому в установленном порядке делегировано это право, руководителем подразделения, реализующего программу. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится гербовая печать Кубанского государственного университета.

3. Учет бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации

3.1. Для учета документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

-книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

-книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

-подпись специалиста, выдавшего документ.

3.5. Ошибка, допущенная при внесении данных в книгу регистрации, корректируется посредством вписывания рядом правильных данных, дополнительной записи «Исправленному верить», подписи (с расшифровкой) лица, внесшего исправления.

3.6. В случае проведения выездных занятий допускается оформление ведомости выдачи документов о квалификации, содержащей данные, предусмотренные соответствующей книгой регистрации. Ведомость составляется по каждой программе и каждой группе отдельно. По окончании календарного года ведомости оформляются в книгу регистрации: пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются, подписываются руководителем подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, главным бухгалтером, скрепляются печатью подразделения.

3.7. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лично слушателю/другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. По заявлению слушателя документ может быть направлен на его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с соответствующей книгой регистрации. Доверенность или заявление, по которым выдается (направляется) документ, хранятся: по программам профессиональной переподготовки – в личном деле слушателя, по программам повышения квалификации – вместе с соответствующей книгой регистрации.

4. Выдача дубликатов документов о квалификации

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

-взамен утраченного документа на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа, объявления об утере документа в средствах массовой информации;

-взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные владельцем после его получения, на основании личного заявления, выписки из приказа о выдаче документа;

-лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) на основании личного заявления, копии документа, подтверждающего изменение фамилии (имени, отчества), выписки из приказа о выдаче документа.

4.2. Диплом без приложения к нему действителен, приложение к диплому без диплома недействительно.

4.3. В случае утраты только диплома или только приложения к диплому, а также в случае обнаружения ошибки в одном из вышеуказанных бланков выдается дубликат диплома и дубликат приложения к диплому, поскольку бланки (в соответствии с утвержденными университетом техническими характеристиками) имеют идентичные номера.

4.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством).

4.5. Заявление слушателя о выдаче дубликата документа о квалификации, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), копии выданных КубГУ дубликатов документов по программам профессиональной переподготовки хранятся в личном деле слушателя, по программам повышения квалификации они формируются в отдельное дело.

4.6. Сохранившийся оригинал диплома и (или) оригинал приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

4.7. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» сведения о документах о квалификации, выдаваемых с 1 сентября 2013 года, подлежат внесению в вышеуказанную информационную систему.

5. Хранение, списание, уничтожение испорченных бланков документов о квалификации

5.1. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности, хранятся и учитываются по специальному реестру в установленном порядке – в металлических шкафах, сейфах в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня место хранения бланков документов опечатывается.

5.2. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладываются в конверт и хранятся в личном деле слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора, в состав которой входят:

-руководитель подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы;

-заместитель главного бухгалтера КубГУ;

-специалист, ответственный в КубГУ за документы строгой отчетности;

5.4. Списание документов о квалификации производится один раз в год на основании соответствующего акта, оформленного материально ответственным лицом подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы. Списанию подлежат:

-выданные документы при наличии в книге регистрации отметки о получении документа – личной подписи обучавшегося, а также (при наличии) заверенной в установленном порядке доверенности или почтового уведомления о вручении документа);

- испорченные бланки документов, при этом в акте указываются номера и серии испорченных бланков, их количество и дата уничтожения;

5.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации возвращаются материально ответственному лицу подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и подлежат замене. При этом сохраняется прежний регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.6. Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

5.7. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются проректором по направлению. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии страниц из книги регистрации, акты об уничтожении документов (при наличии).