

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пятигорский государственный
университет»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор, профессор

А.П. Горбунов

01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 11
« 28 » 01 2019 г.
Пятигорск

ПОЛОЖЕНИЕ

о выдаче, заполнении и хранении итоговых документов

Многоуровневой инновационной академии непрерывного образования

ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет»

(МИАНО ПГУ)

1. Общие положения

В соответствии со статьей 60 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», руководствуясь пунктами Устава ФГБОУ ВО «ПГУ» и положением МИАНО ПГУ, на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «ПГУ», в соответствии с приказом ректора № 157/01 от 22.09.2014 г., в МИАНО ПГУ:

1. Установлены и введены в действие с 01.09.2014 г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:

1.1. **удостоверение ФГБОУ ВО «ПГУ» и МИАНО** установленного образца по программам краткосрочного обучения в объеме не менее 16 часов;

1.2. **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца — по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

1.3. **диплом о профессиональной переподготовке** — по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;

1.4. **справка об обучении** по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения).

2. Установлены правила заполнения бланков о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, выдаче дубликатов.

Документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее — бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пятигорский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ») в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ФГБОУ ВО «ПГУ»;

- 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);

- наименование программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем ФГБОУ ВО «ПГУ», иными лицами на усмотрение организации. 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 «ПГУ».

Бланк приложения содержит сведения о наименовании образовательной программы, сроках обучения, наименовании дисциплин/модулей, количестве часов.

Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке,

действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет бланков документов.

Для учета выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки в ФГБОУ ВО «ПГУ» ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книга регистрации).

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование образовательной программы;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата протокола итоговой аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности).

Если была допущена ошибка в книге регистрации 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.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО «ПГУ».

Дубликаты документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке выдаются:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, распоряжения ректора ФГБОУ ВО «ПГУ»);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты диплома и приложения к нему или только диплома, либо в случае обнаружения в них ошибок после их 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.

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 повышении квалификации и профессиональной переподготовке выдается на основании личного заявления выпускника.

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 после получения соответствующего документа об образовании.

Невостребованные удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, как бланки строгой отчетности, хранятся в Учебно-методическом управлении ФГБОУ ВО «ПГУ».

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВО «ПГУ».