




КОПИЯ ВЕРНА

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

# РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА  Д.К. Бурлака

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 1\_\_ г.

Введено в действие

приказом от «15» января 20 14 г. №02

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЧОУ «РХГА»

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

« 15 » \_\_\_\_\_ 20 14



Санкт-Петербург  
2014

## 1. Общие положения.

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по результатам освоения дополнительных и дополнительно профессиональных программ в Академии ЧОУ «РХГА» разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Академии, письмами Минобрнауки России от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации», от 12.03.2015 №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

1.2 Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации по результатам освоения дополнительных профессиональных программ в Академии ЧОУ «РХГА» (далее - Академия).

1.3 Академия выдает следующие документы о квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее - Документы):

- слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме от 16 до 72 часов, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

- слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации в объеме свыше 72 часов, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2), также допускается выдача удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1)

- слушателям, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов, - диплом о профессиональной переподготовке (Приложения 3,4);

1.4 Формы бланков удостоверений о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке утверждены приказом ректора.

1.5 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии, выдается справка об обучении установленного Академией образца ( Приложение № 5).

## 2. Требования к бланкам документов.

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Формы бланков документов о квалификации должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения 1- 5).

## 3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1 Документы о квалификации оформляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

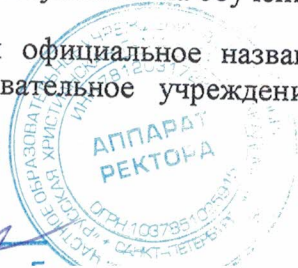
3.2 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.2.1 Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

3.2.2 После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.2.3 Указывается официальное название Академии в именительном падеже, согласно Уставу (Частное образовательное учреждение высшего образования «Русская христианская

Помощник ректора  
Макарова Г.В.



гуманитарная академия»).

3.2.4 Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке.

3.2.5 В нижней части документов указываются наименование города Санкт-Петербург, регистрационный номер по книге регистрации документов повышения квалификации и профессиональной переподготовки и дата выдачи документа.

3.3 Для заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации устанавливаются следующие правила:

3.3.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.3.2 Для удостоверений по форме Приложения 2 в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы. В случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.4 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.4.1 После слов «свидетельствует о том, что» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже.

3.4.2 После слов «решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.4.3 После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.5 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.5.1 После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома (если в бланке не предусмотрено), выданного слушателю.

3.5.2 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.5.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Академию ЧОУ «РХГА» для обучения, указывается общее количество часов обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.5.4 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись названия Академии ЧОУ «РХГА».

3.5.5 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию программы утвержденной в установленном порядке.

3.5.6 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. Если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.5.7 В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы. Если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.5.8 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям или дисциплинам» в графе «Наименование модуля (дисциплины)» даются полные наименования освоенных модулей (дисциплин), по которым сданы зачеты и экзамены.

3.5.9 В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля (дисциплины).

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.5.10 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

Заместитель ректора  
Макарова Г.В.



«М.П.» Проставляется печать Академии.

- 3.6 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается заполнение каллиграфическим почерком черными чернилами.
- 3.7 Удостоверение подписывается ректором Академии ЧОУ «РХГА», а также секретарем (работником подразделения, осуществляющим оформление и выдачу документа).

Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и ректором.

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 Академии.

- 3.8 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### 4. Учет бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в Академии ЧОУ «РХГА» ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 Не допускается внесение сведений в книги регистрации выдачи документов без регистрации выдаваемых документов на информационном портале Академии в разделе «Журналы учета».

4.3 В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- фамилия, имя, отчество выпускника/фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения по доверенности);
- серия и номер документа, серия и номер приложения к документу;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- наименование квалификации/ профессиональной деятельности;
- подпись руководителя организации, выдавшей документ (дубликат документа, дубликат приложения к документу);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

#### 5 Порядок выдачи документов о квалификации и их дубликатов

5.1 Документ о квалификации или дубликат документа о квалификации 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.

Чек об отправке хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Заместитель ректора  
Макарова Г.В.



Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

#### 5.2 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Академии ЧОУ «РХГА» 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).

5.3 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.

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.

5.4 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), возместив Академии ЧОУ «РХГА» стоимость бланка выдаваемого документа. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.5 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 и уничтожаются в установленном порядке. ✓

## 6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Академии как документы строгой отчетности.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, в состав которой могут входить: главный бухгалтер, бухгалтер по учету ТМЦ, руководитель и специалисты отдела дополнительного образования, руководители программ, реализующих программы ДПО.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Помощник ректора  
Макарова Г.В.



6.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

6.4 Бланки документов о квалификации хранятся в ЧОУ «РХГА» как документы строгой отчетности и учитываются по приходно-расходным книгам. Передача полученных Академией бланков в другие организации не допускается.

6.5 Для учета бланков документов о квалификации бухгалтерией Академии ежегодно проводится инвентаризация.

6.6 После выдачи бланков оформляется акт на списание документов строгой отчетности в

## 7. Заключительные положения

7.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Академии ЧОУ «РХГА» порядке.

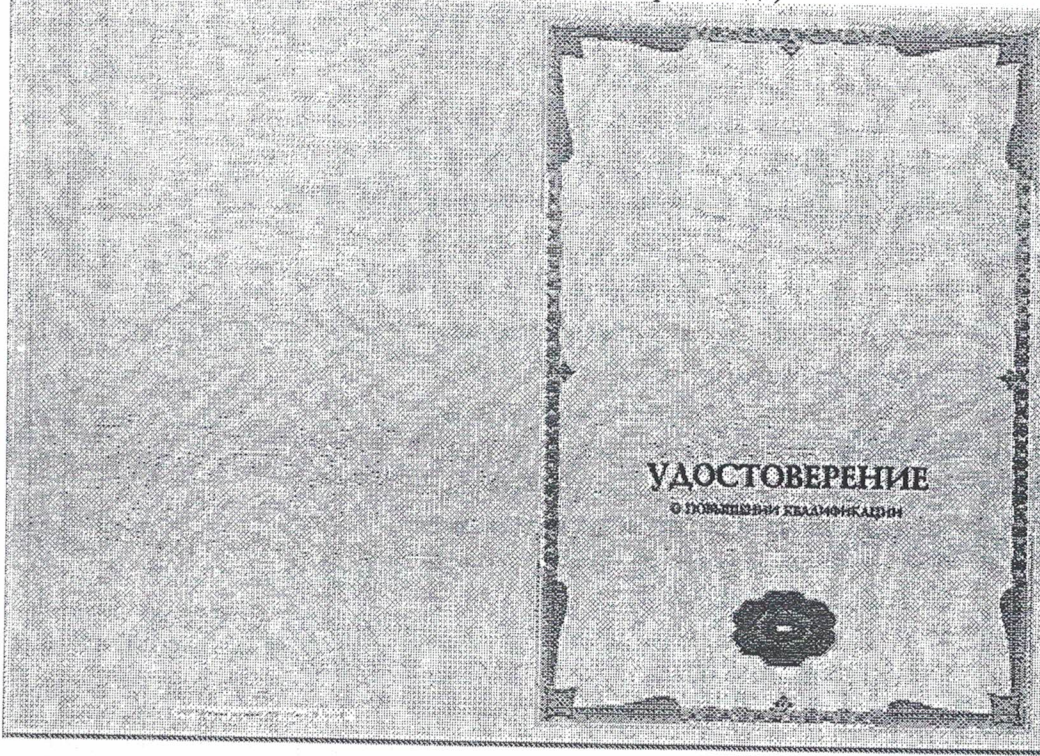
7.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Академии ЧОУ «РХГА» в сфере дополнительного профессионального образования.

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

" 10 " 20 20



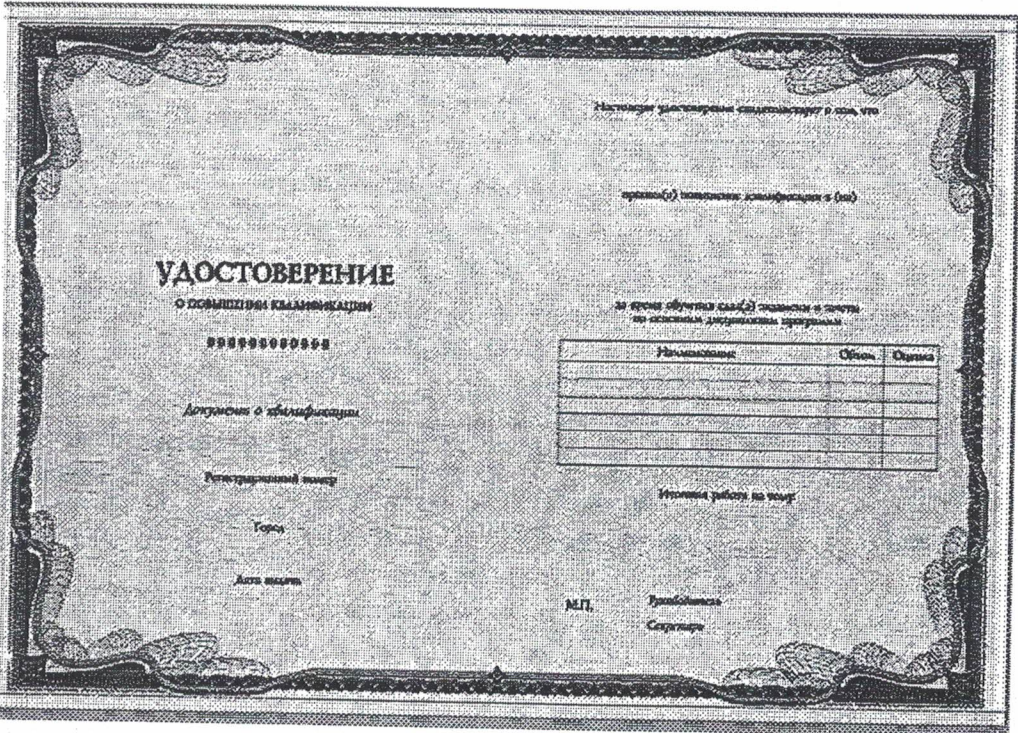
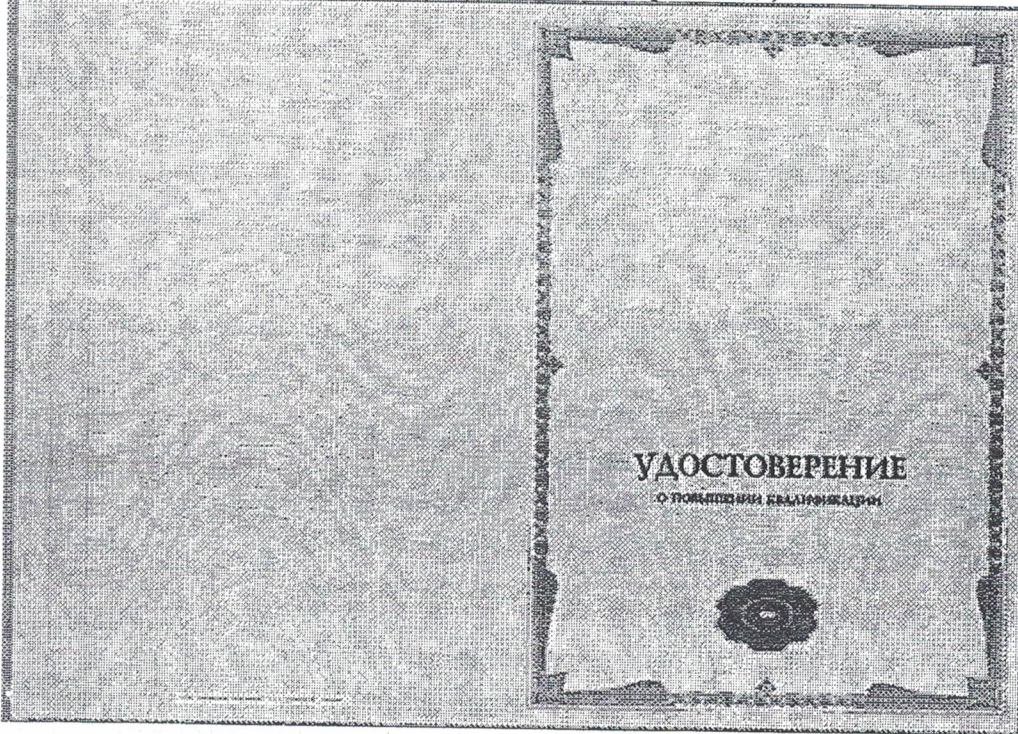
Бланк удостоверения о повышении квалификации (от 16 часов)  
(ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образец, второго вида)



Помощник ректора  
Макарова Г.В.



Бланк удостоверения о повышении квалификации (100-250 часов)  
(ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образец, второго вида)



Приложение 3

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

" 18 " 06 20 11 г.





КОПИЯ ВЕРНА

Бланк диплома о профессиональной переподготовке (от 250 часов)  
(ФЗ № 273 от 29.12.2012 года, универсальный установленный образец)

