

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)



Утверждаю
Ректор АНО ВО «РосНОУ»
Зернов В.А.

« 21 » октября 2015 г.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Москва 2015 г.

Инструкция составлена на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». Центр непрерывного образования АНО ВО «РосНОУ» (далее - ЦНО) выдает слушателям, завершившим освоение дополнительной образовательной программы, следующие документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

Заполнение бланков документов

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

В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа.

Заполнению подлежит правая сторона документов.

2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

2.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дателном падеже.

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

2.3. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу данного образовательного учреждения.

2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном ректором Университета.

2.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем и секретарем, ответственным за выдачу документов.

3. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в порядке, определенном в пункте 3.

3.1. При заполнении бланков удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами. Например: 144 часов.

3.2. В бланках удостоверений о повышении квалификации свыше 100 часов, табличные сведения после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «объем» указывается количество часов аудиторных занятий, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

3.3. В бланках удостоверений о повышении квалификации свыше 72 часов, в строке «итоговая работа на тему» вписывается полное наименование темы.

4. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года. Применяется словесно - цифровой способ оформления дат. Например: от 16 декабря 2015 г.

4.1. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке свыше 1000 часов, после слов «подтверждает присвоение квалификации» вписывается наименование дополнительной квалификации.

4.2. После слов «предоставляет право/подтверждает присвоение квалификации» вписывается полностью фамилия, имя, отчество обучающегося в родительном падеже.

4.3. После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

- 4.4. Диплом подписывается председателем итоговой комиссии, руководителем образовательной организации, секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательной организации.
5. Приложение к диплому заполняется с двух сторон. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.
- 5.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.
- 5.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.
- 5.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.
- 5.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения. Применяется словесно - цифровой способ оформления дат.
- 5.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательной организации.
- 5.6. После слов «прошел(а) стажировку в(на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.
- 5.7. В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.
- 5.8. На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».
- В бланках диплома о профессиональной переподготовке до 1000 часов, после слова «Всего» проставляется общее количество аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов».
- В бланках диплома о профессиональной переподготовке свыше 1000 часов, после слова «Всего» проставляется общее количество дисциплин по графе «наименование», аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов» и отдельно количество зачетов и оценок по графе «оценка».
- 5.9. В нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается руководитель и секретарь, ответственный за выдачу документов. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать образовательной организации.
6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной Инструкцией, считается недействительным.
7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликаты документов в заголовке под словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».
- Директор ЦНО несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в данном структурном подразделении Университета.
8. Регламент по порядку учета и хранения бланков строгой отчетности, ответственности работников, порядок списания испорченных бланков строгой отчетности утверждены приказом ректора от 10 сентября 2015 г. № 333/о