



Частное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

О порядке выдачи, заполнения и учета документов по
повышении квалификации, профессиональной переподготовке
и обучении по дополнительным образовательным программам

ОДОБРЕНО

Ученым советом СПбУТУиЭ

«30» сентября 2016 г.

Протокол № 2/1/16



УТВЕРЖДАЮ

Ректор СПбУТУиЭ

О.Г. Смешко

«30» сентября 2016 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ОБУЧЕНИИ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

П-СМК-7.0-162-2017

Вводится повторно

Дата введения: «30» сентября 2016 г.

Санкт-Петербург
2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор Института дополнительного образования	Т.В. Лешукова	30.09.2016
Согласовано	Начальник юридического отдела	В.Г. Соколов	30.09.2016
Согласовано	Руководитель службы качества	Т.А. Борисова	30.09.2016
Редакция 2	Экземпляр 1	Страниц 11	



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам

П-СМК-7.0-162-2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ 3
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3-4
4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ..... 4-8
5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ БЛАНКОВ..... 8-9
6. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ..... 9-10
7. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ.....10-11



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам

1. Назначение и область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок требования к документам строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и алгоритм их использования в Санкт-Петербургском университете управления и экономики и его филиалах (далее – Университет), с целью упорядочения, хранения и выдачи документов.

Порядок обязателен к применению при реализации дополнительных профессиональных программ в Университете.

2. Нормативно - правовое обеспечение

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499);

- Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013г. №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или о квалификации), документах об обучении»;

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- Письмо Заместителя министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климова от 12.03.2015 № АК-608/06

- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Приложение к письму Заместителя министра образования и науки Российской Федерации А.А.Климова от 12.03.2015 № АК-608/06)

3. Общие положения

3.1. Порядок регламентирует единые требования к получению, заполнению, выдаче и хранению документов строгой отчетности о повышении квалификации и



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам

профессиональной переподготовке.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца о квалификации или профессиональной переподготовке (далее - документы), образцы которых установлены головным Университетом, осуществляющим образовательную деятельность:

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

3.2. К документам установленного образца относится также бланк документа:

- сертификат об обучении;

3.3. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.4. Заявка на обеспечение бланками документов строгой отчетности о повышении квалификации и профессиональной переподготовке составляется директором Института дополнительного образования, руководителями структурных подразделений и подписывается ими же.

3.5. После поступления в Университет бланков документов строгой отчетности установленного образца, они передаются должностному лицу, ответственному за хранение бланков в соответствии с приказом о материальной ответственности.

4. Порядок заполнения бланков.

4.1. Документы строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации (удостоверение) и профессиональной переподготовке (диплом) заполняются работником (в строгом соответствии с утвержденным образцом



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»**

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

**О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам**

документа):

- Заполнение бланков документов осуществляется в головном вузе. В случае если обучение осуществляется на базе регионального филиала, заполненные бланки (после фиксирования серии и номера бланка) пересылаются в филиалы;
- В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по Книге регистрации документов (региональные филиалы самостоятельно регистрируют удостоверения и дипломы в Книге регистрации документов, находящейся в филиале). Сканы листов Книги регистрации, находящейся в филиалах, пересылаются в головной вуз;
- Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.2. Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- официальное название образовательной организации указывается согласно уставу данной образовательной организации;
- после слов «в период с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение
- после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения;
- наименование программы дополнительного профессионального образования (тема) записывается в кавычках согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном проректором по учебной работе
- после слов «в объеме» вписывается количество часов (с указанием числа цифрами); слово часа(ов);



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам

- в нижней части бланка удостоверения на отдельной строке указывается должность руководителя, оставляется место для личной подписи, прописываются инициалы и фамилия руководителя;
- подпись руководителя проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- также в нижней части бланка удостоверения на отдельной строке, выделенной для подписи секретаря, остается место для личной подписи лица, на которое возложены функции секретаря, прописываются инициалы и фамилия.
- Подпись секретаря проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- на месте отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать Университета;
- в левой нижней части бланка вписывается дата выдачи документа.

4.3. Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие:

4.3.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

- логотип Университета
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

4.3.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются следующие сведения:



**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»**

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

**О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам**

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» - на отдельной строке (в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- официальное название образовательной организации указывается согласно уставу данной образовательной организации;
- дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- после строк, содержащих надпись « и прошел(ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки» на отдельной строке - наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках, жирным шрифтом;
- в нижней части бланка диплома подписывается председатель аттестационной комиссии, ректор Университета и секретарь;
- подписи проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, подписание документов факсимильной подписью не допускается;
- на месте отведенном для печати – «М.П.», ставится гербовая печать Университета;

4.3.3. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после слов «Приложение к диплому №» - соответственно номер бланка диплома;
- в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам

выпускника (в именительном падеже)

- после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании», с выравниванием по ширине вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено;
- после слова «с» вписывается дата начала обучения по программе профессиональной переподготовки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), после слова «по» вписывается дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) указывается полное официальное наименование Университета согласно уставу;
- после слов «по программе» наименование программы профессиональной переподготовки, печатается в кавычках жирным шрифтом;
- после слов «прошёл(а) стажировку в (на) вписывается наименование предприятия, организации или учреждения, где проходила стажировка ; в случае, если программа не предполагает прохождения стажировки вписывается «не предусмотрена»
- после слов «защитил(а) аттестационную работу по теме вписывается полное наименование темы итоговой работы в кавычках; тема работы указывается в формулировке в соответствии с приказом, утверждающем данную тему.

5. Порядок выдачи бланков

5.1 Основанием для выдачи документа строгой отчетности установленного образца являются:

- приказы о зачислении и отчислении слушателей с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- успешное освоение дополнительной профессиональной программы, завершившееся итоговой аттестацией слушателя;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физических лиц,



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам

П-СМК-7.0-162-2017

организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным из Университета выдается сертификат об обучении или справка о периоде обучения.

5.2 Документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу или другому лицу (по доверенности). Если документ выдан по доверенности, то в Журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ. Доверенность хранится в личном деле слушателя.

5.3 Сертификат об окончании обучения по программам не предполагающим итоговой аттестации или трудоемкостью менее 16 ак.ч изготавливается по заказу Университета и выдается при условии оплаты за участие в нем.

5.4 Гражданин, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством) в случае, если будут представлены его заявление с приложением копий документов, подтверждающих факт изменения фамилии (имени, отчества). Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле слушателя (выпускника). Сохранившийся подлинник диплома, приложения или удостоверения изымаются Университетом и уничтожаются в установленном порядке.

5.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам

6. Регистрация и хранение бланков

6.1 Запись о выдаваемых документах строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке фиксируется в «Книге регистрации выданных документов о квалификации, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке», ответственным за её ведение. В Книге содержатся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- наименование образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- Дата и номер приказа о зачислении, дата и номер приказа об отчислении

6.2 Листы Книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Университета с указанием количества листов в Книге и хранится как документ строгой отчетности.

6.3 Ответственность за выдачу и хранение документов строгой отчетности установленного образца несет должностное лицо, осуществляющее общий



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский университет
технологий управления и экономики»

Положение

П-СМК-7.0-162-2017

О порядке выдачи, заполнения и учета документов о
повышении квалификации, профессиональной
переподготовки и обучении по дополнительным
образовательным программам

контроль правильного оформления и выдачи документов, являющееся
сотрудником студенческого отдела кадров.

7. Порядок списания бланков

7.1 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Университета, на основании Акта. Акт на списание, подписанный ректором Университета, хранится в бухгалтерии (оригинал), в студенческом отделе кадров (копия).

7.2 Испорченные при заполнении бланки документов строгой отчетности подлежат уничтожению. Комиссия составляет Акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который

прилагается к экземпляру Акта (до сдачи в архив - в бухгалтерию). Испорченные бланки документов установленного образца уничтожаются (измельчаются). Результаты работы комиссии утверждаются ректором Университета

7.3. В книге регистрации документов строгой отчетности установленного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», ставится подпись ответственного лица и расшифровка подписи.