Тамбовское областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова»

ПРИНЯТО
На заседании Ученого совета
ТГМПИ им. С.В.Рахманинова

протокол № 11
от «24» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
ТГМПИ им. С.В.Рахманинова

№ 106 от «30» ноября 2021 г.

_____Р.Н. Бажилин

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ТАМБОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ “ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЫКАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ ИМ. С.В.РАХМАНИНОВА”

(ред. от 25.04.2024)

Тамбов, 2021

Изменяющие документы:
Приказ от 25.04.2024 №44-о

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании (далее — Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в Тамбовском областном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова» (далее — документы), образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций АК-610/06 (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), Уставом Тамбовского областного государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова» (далее — ТГМПИ им. С.В.Рахманинова, Институт), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Института.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В Институте утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

— диплом о профессиональной переподготовке;
— удостоверение о повышении квалификации;
— документ об обучении: справка об обучении (о периоде обучения);
— сертификат (введён приказом от 25.04.2024 №44-о).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института.

2.5 Сертификат выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации без итоговой аттестации; прошедшим обучение, объём которого составляет менее 16 часов; слушателям не имеющим среднего профессионального или высшего образования (введён приказом от 25.04.2024 №44-о).

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании в Институте являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по его заказу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов России от 29 сентября 2020 г. № 217н, в АО «Гознак» и ОАО «Киржачская типография», имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения, согласно образцу бланка, разработанному ОАО «Киржачская типография» (Приложение 1).

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки, согласно образцу бланка, разработанному АО «Гознак» и ОАО «Киржачская типография» (Приложение 2, 3).

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Института в соответствии с установленной формой (Приложение 4).

3.6. Сертификат изготавливается на официальном бланке Института в соответствии с установленной формой (Приложение 5) (введён приказом от 25.04.2024 №44-о).

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие обязательные составляющие:

4.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, город, (Тамбов), дата выдачи документа (число, месяц, год);

4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов «настоящий диплом свидетельствует о том, что» фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже, число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел(ла) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается наименование соответствующего предприятия, организации, учреждения (Тамбовском областном государственном бюджетном образовательном учреждение высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова») и наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца и года;

- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» вписывается присваиваемая квалификация;

- после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование вида профессиональной деятельности согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором Института и секретарем; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Института.

4.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается полное наименование Института согласно Уставу (Тамбовском областном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова»);

- после слов «по программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «прошел(а) стажировку в (на) вписывается наименование соответствующего предприятия, организации, учреждения (только случае, если стажировка предусмотрена дополнительной профессиональной программой);

- после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы аттестационной работы.

4.3.2. страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам»:

- в графе «№ п/п» ставиться порядковый номер дисциплины;

- в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин;

- в графе «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины;

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

- после слова «Всего» указывается общий объем программы в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в нижней части приложения к диплому подписывает ректор и работник (секретарь), ответственный за выдачу документов;

- на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать института.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации «Гознак»:

4.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

4.4.2. страница 2, правая сторона:

после слов «Настоящее удостоверение выдано» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

после слов «в том, что он(а) с . . . по» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается полное наименование Института согласно Уставу (Тамбовском областном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова») и наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации;

после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

в нижней части удостоверения подписывает руководитель (ректор) и секретарь (работник), ответственный за выдачу документов;

на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Института;

внизу указывается наименование города (Тамбов) и год выдачи удостоверения.

4.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации «ОАО Киржачская типография»:

4.5.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

внизу указывается наименование города (Тамбов) и дата выдачи удостоверения (число, месяц, год).

4.5.2. страница 2, правая сторона:

после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается полное наименование Института согласно Уставу (Тамбовском областном государственном

бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тамбовский государственный музыкально-педагогический институт им. С.В.Рахманинова») и вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

после слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации;

после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

в нижней части удостоверения подписывает руководитель (ректор) и секретарь (работник), ответственный за выдачу документов;

на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Института.

4.6. Заполнение справки об обучении (периоде обучения):

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

после слов «в период» указываются сроки обучения;

после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Института согласно Устава в предложном падеже;

после слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной программы в соответствии с учебно-методической документацией;

после слов «отчислен(а) из института приказом №» указывается дата и номер приказа об отчислении из Института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении подписывает проректор по учебной работе, расшифровка подписи, проставляется печать Института.

4.7. В бланк сертификата вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в родительном падеже; указываются сроки обучения; наименование Института согласно Устава в предложном падеже; вписывается наименование дополнительной программы; количество часов (введён приказом от 25.04.2024 №44-о).

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке ТГМПИ им. С.В.Рахманинова в АО «Гознак», ОАО «Киржачская типография» в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Институте, за счет внебюджетных средств.

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в отделе кадров (материально-ответственное лицо — начальник отдела кадров) как бланки строгой отчетности и учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании выдаются факультету повышения квалификации и переподготовки специалистов, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы, по заявке структурного подразделения.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет декан факультета повышения квалификации и переподготовки специалистов, на базе которого реализуются дополнительные профессиональные программы.

5.5. Для регистрации документов о дополнительном профессиональном образовании на факультете повышения квалификации и переподготовки специалистов заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись декана факультета повышения квалификации и переподготовки специалистов;
- подпись лица, получившего документ;
- примечания (место работы слушателя).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю по доверенности, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию по акту и уничтожению в установленном в Институте порядке.

5.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя, прошедшего обучение. На бланке документа указывается слово «дубликат».

Исполнитель:

Декан факультета
повышения квалификации
и переподготовки специалистов М.В. Новикова

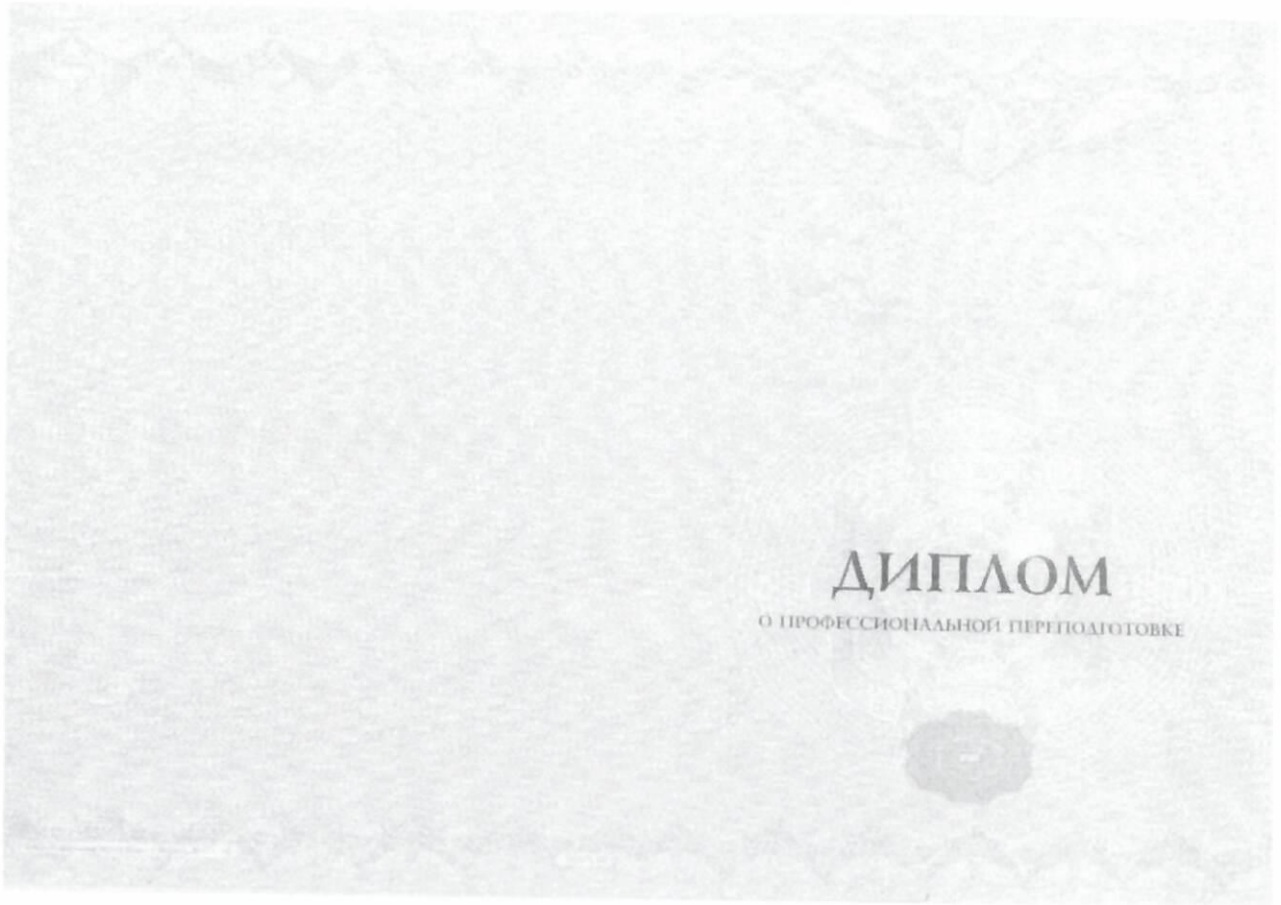
Согласовано:

Проректор по учебной работе О.В. Стець

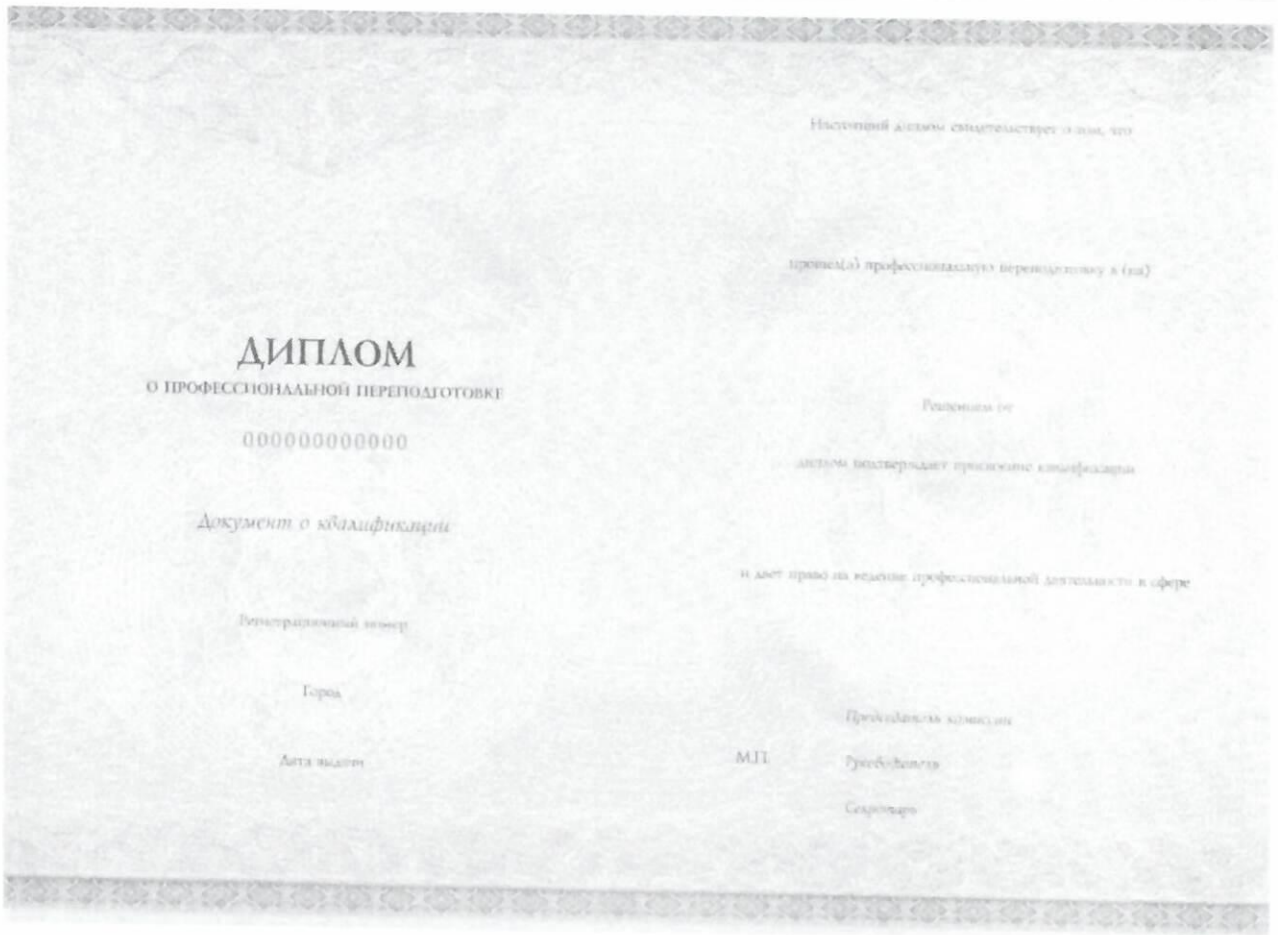
Ведущий юрисконсульт Н.В. Наливалкина

Приложение 1

Бланк диплома о профессиональной переподготовке


ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ


ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

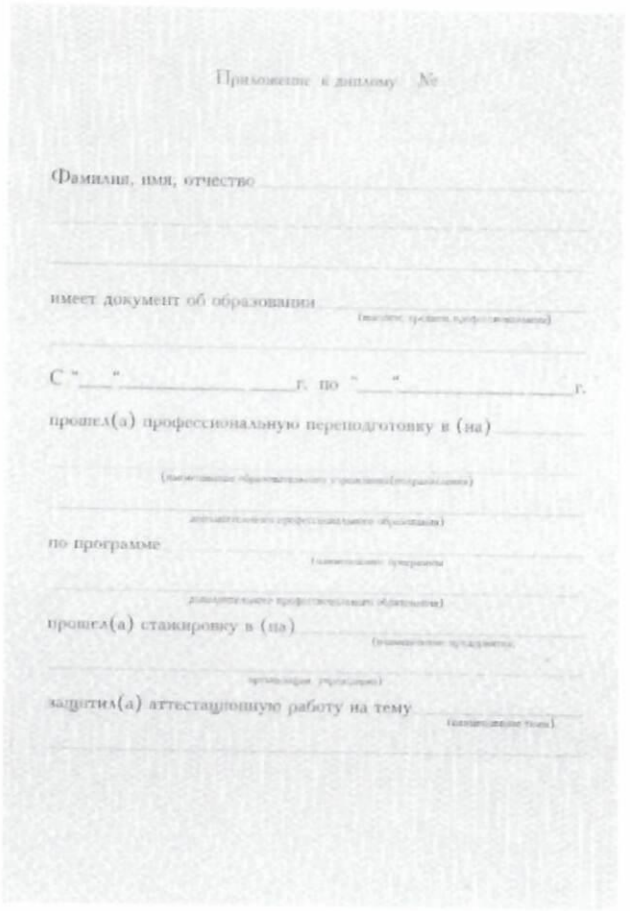
и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшее, среднее профессиональное)

_____

С "___" _____ ____г. по "___" _____ ____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(организации)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

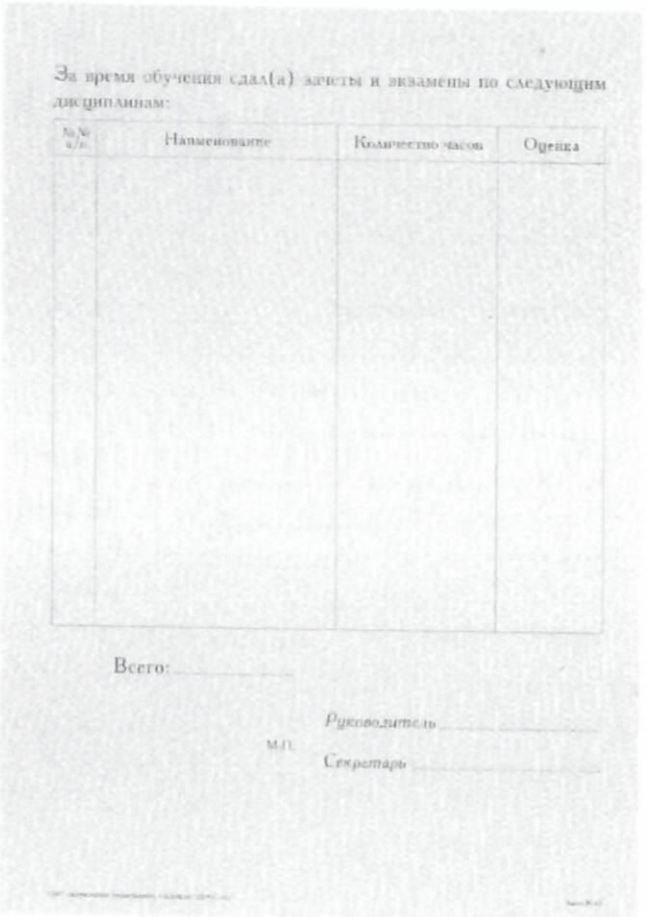
_____
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____



За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

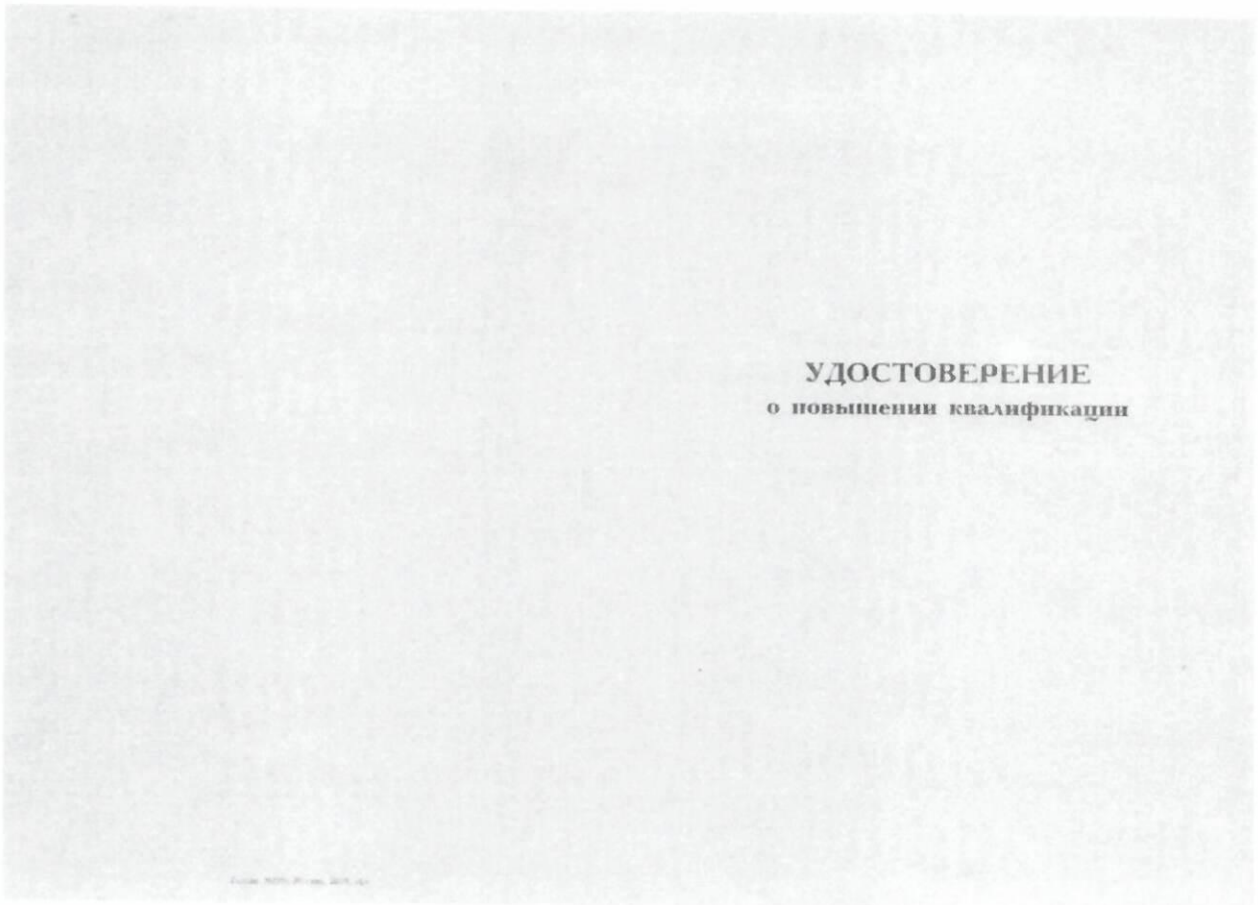
Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

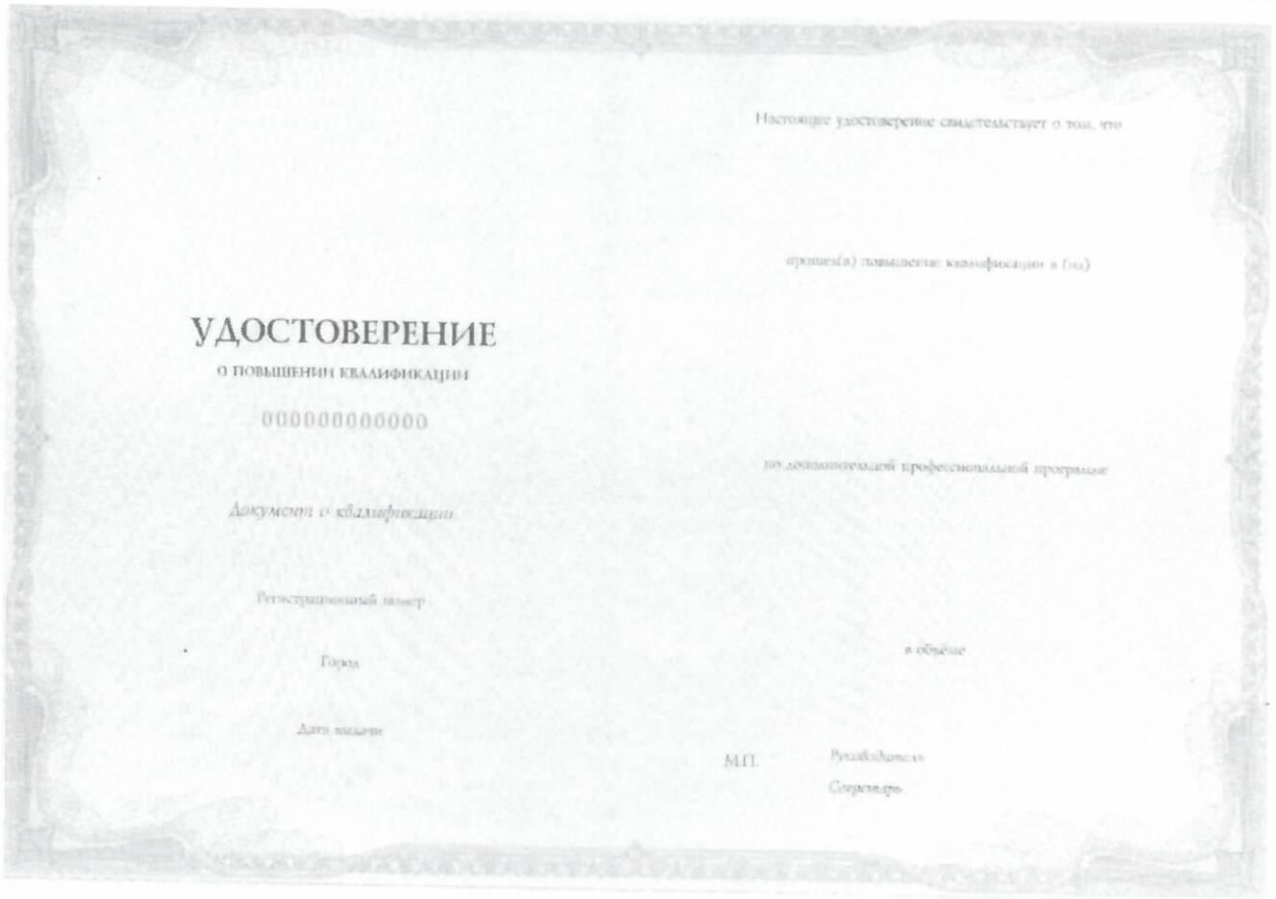
Приложение 2

Бланк удостоверения о повышении квалификации



Приложение 3

Бланк удостоверения о повышении квалификации



Приложение 4

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа института

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____

обучался(лась) в _____

_____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации

_____

(наименование программы)

_____

Отчислен(а) из института приказом от №

_____

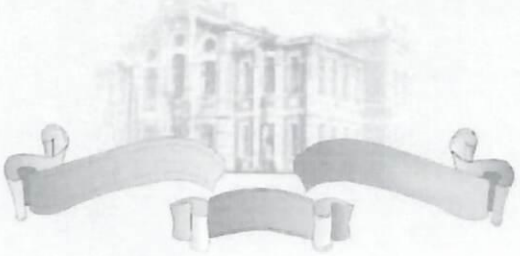
(причина отчисления)

Проректор
по учебной работе Личная подпись Расшифровка подписи

Приложение 5

Тамбовский государственный музыкально-педагогический
институт им. С.В.Рахманинова

Факультет повышения квалификации и переподготовки специалистов



Сертификат