Бийский технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор БТИ АлтГТУ
_____ Г.В. Леонов
подпись
«06» мая 2015 г.
дата

Система менеджмента качества
Организационно-правовая документация

ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СМК ПП 37 – 02 – 2015

дата ведения в действие: 06 мая 2015 г.

Статус	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник ЦДПО	Гридина А.В.		29.04.2015
Согласовал	1-ый заместитель директора	Харитонов В.А.		30.04.2015
	Декан ФБДиКФО	Мамашев Д.Р.		29.04.2015
	Юрисконсульт	Грибанов В.А.		30.04.2015

Бийск 2015

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2 РАЗРАБОТКА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ 3
3 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ 3
4 УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ 4
5 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ 7
Приложение А. Применение государственного флага и логотипа на бланках документов о квалификации 8
Приложение Б. Примеры заполнения бланков документов 11
Приложение В. Пример образца ведомости выдачи документов 20
Приложение Г. Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов 23
Приложение Д. Пример формы книги регистрации выдачи справок 24
6 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ 25
7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 26
8 СПИСОК РАССЫЛКИ 26

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации в Бийском технологическом институте (филиале) ФГБОУ ВПО «Алтайский государственный технический университет имени И.И. Ползунова» (далее – БТИ АлтГТУ) в сфере дополнительного профессионального образования.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом от 12.03.2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом АлтГТУ, Положением о БТИ АлтГТУ и иными локальными нормативными актами АлтГТУ.

2 РАЗРАБОТКА БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 БТИ АлтГТУ выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцу и в порядке, который установлен БТИ АлтГТУ самостоятельно.

2.2 В БТИ АлтГТУ используются бланки, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в приложениях А и Б к настоящему положению.

2.3 С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые позволяют эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.4 Бланк документа, защищенного от подделок, имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен БТИ АлтГТУ;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов

о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу БТИ АлтГТУ;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города;

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). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3 Бланк документа подписывается директором БТИ АлтГТУ. 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 БТИ АлтГТУ.

3.4 Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в БТИ АлтГТУ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4 УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в сфере ДПО в БТИ АлтГТУ ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Таким образом, в книге регистрации фиксируются:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.4 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

4.5 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Центре дополнительного профессионального образования БТИ АлтГТУ.

4.6 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении В приведен пример образца оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

4.7 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист (приложение Г);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью БТИ АлтГТУ с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.8 Книга регистрации выдачи справок об обучении оформляется по форме, приведенной в приложении Д.

4.9 Документ о квалификации (дубликат документа) 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.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

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

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.10 Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа БТИ АлтГТУ 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).

4.11 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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.12 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.13 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 БТИ АлтГТУ и уничтожаются в установленном порядке.

4.14 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.15 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 одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

5.1 Бланки документов хранятся в БТИ АлтГТУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора БТИ АлтГТУ, в состав которой входят:

заместитель директора по учебной работе БТИ АлтГТУ;

начальник отдела кадров;

начальник учебно-методического отдела;

главный бухгалтер;

декан факультета БДиКФО.

5.4 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

5.5 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

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.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.6 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
ПРИМЕНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФЛАГА И ЛОГОТИПА НА БЛАНКАХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Рисунок флага РФ (не приводится)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Рисунок (не приводится)

Рисунок 1 - Применение стилизованного изображения Государственного флага Российской Федерации на бланке диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Рисунок флага РФ (не приводится)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

Рисунок 2 - Применение стилизованного изображения Государственного флага Российской Федерации на бланке удостоверения о повышении квалификации

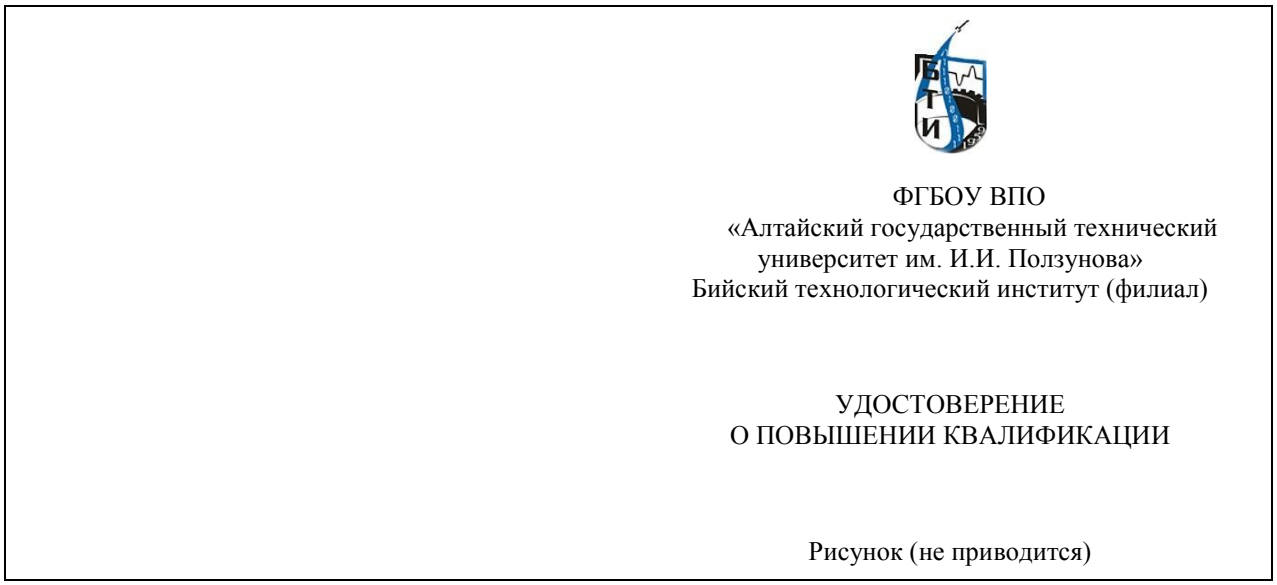


Рисунок 3 - Применение логотипа БТИ АлтГТУ на бланке удостоверения о повышении квалификации

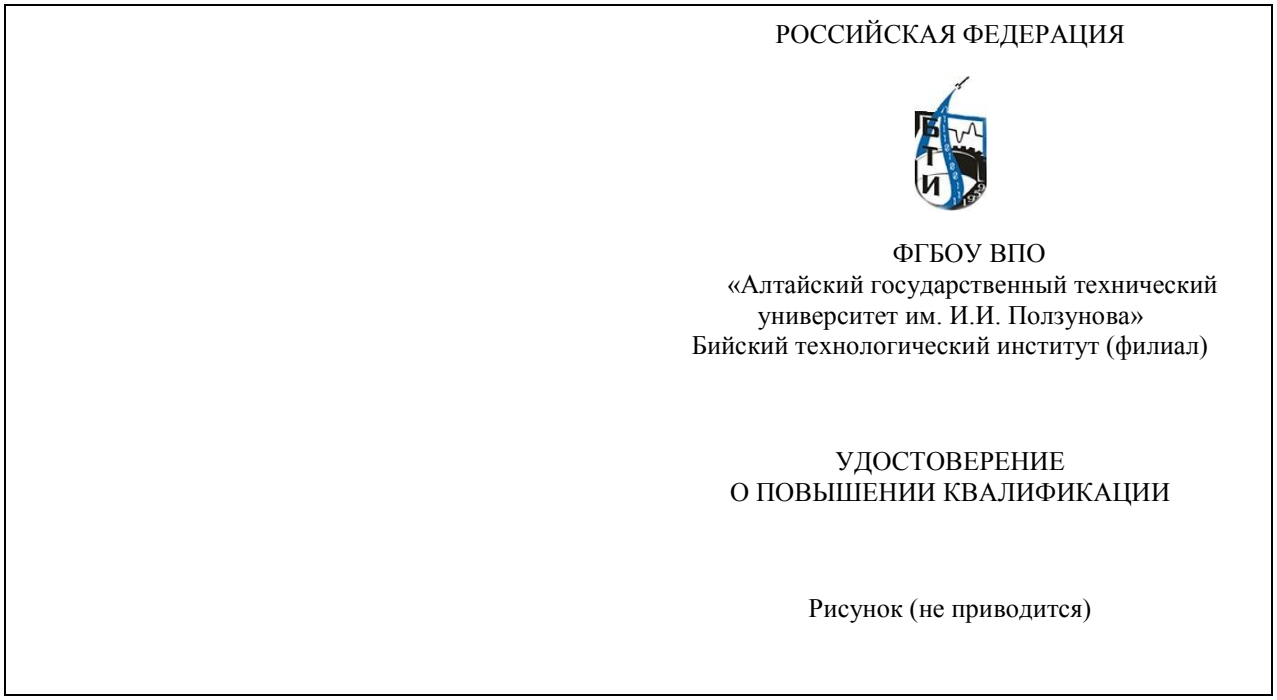
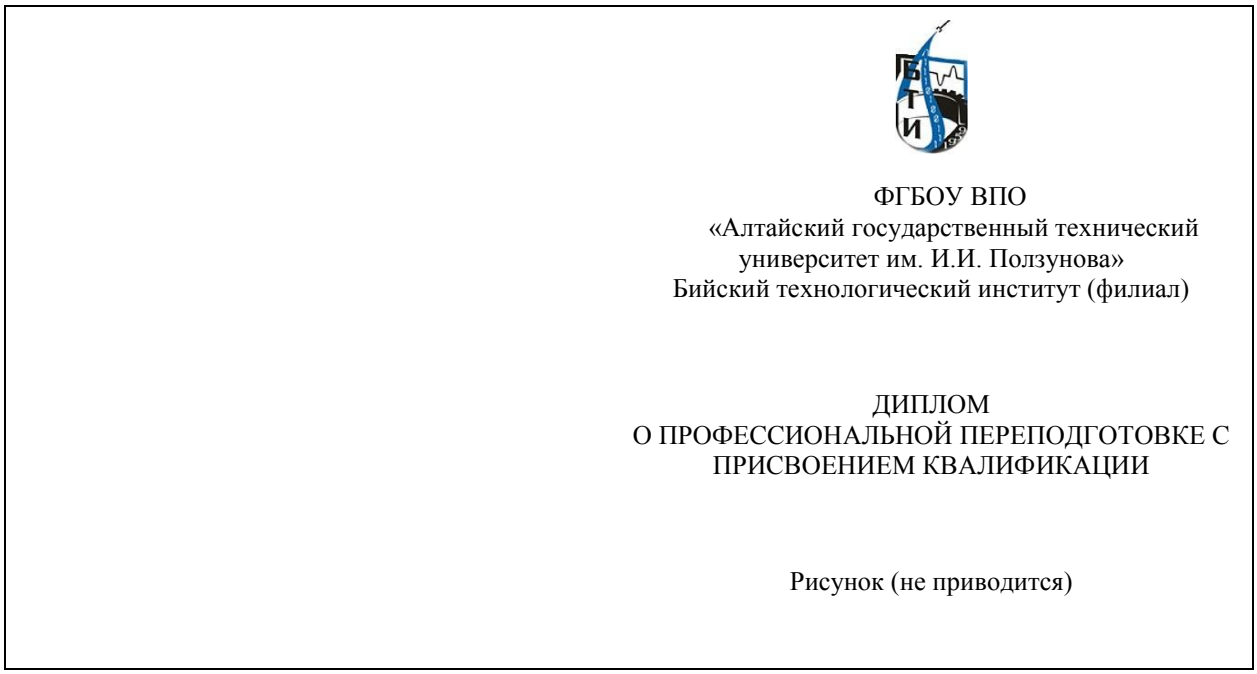


Рисунок 4 - Применение логотипа БТИ АлтГТУ на бланке удостоверения о повышении квалификации



ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
Бийский технологический институт (филиал)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

Рисунок (не приводится)

Рисунок 5 - Применение логотипа БТИ АлтГТУ на бланке диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

220000000000

Город
Бийск

Дата выдачи

13 марта 2015 года

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

ИВАНОВ
ИВАН КОНСТАНТИНОВИЧ

прошел(а) повышение квалификации в

Бийском технологическом институте (филиале) АлтГТУ им. И.И. Ползунова

по дополнительной профессиональной программе

«Ведение бухгалтерского учета в программе «1С: Предприятие 8». Конфигурация «1С: Бухгалтерия 8»»

в объеме 72 часа

Руководитель Г.В.Леонов

М.П.

Секретарь П.П.Петрова

Рисунок 6 - Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

220000000000

Город
Бийск

Дата выдачи

13 марта 2015 года

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

ИВАНОВ
Иван Константинович

прошел(а) повышение квалификации в

Бийском технологическом институте (филиале) АлтГТУ им. И.И. Ползунова

по дополнительной профессиональной программе

Актуальные вопросы экономики

в объеме 120 часов

Итоговая работа на тему:

«Особенности экономического развития предприятия в современных условиях»

Руководитель Г.В.Леонов

М.П.

Секретарь П.П. Петрова

Рисунок 7 - Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

220000000000

Город
Иваново

Бийск

13 марта 2015 года

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

ИВАНОВ
Иван Константинович

прошел(а) повышение квалификации в

Бийском технологическом институте (филиале) АлтГТУ им. И.И. Ползунова

Наименование	Объем	Оценка
Экономика предприятия	60 часов	отлично
Ресурсы предприятия	30 часов	зачет
Производственные мощности предприятия	30 часов	зачет

Итоговая работа на тему:

«Особенности экономического развития предприятия в современных условиях»

М.П.

Руководитель Г.В.Леонов

Секретарь П.П.Петрова

Рисунок 8 - Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

140-23

Город
Бийск

Дата выдачи

27.04.2015

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Муханкин
Серей Николаевич

с 23.04.2015 по 27.04.2015

прошел(а) повышение квалификации в

Бийском технологическом институте (филиале) АлтГТУ им. И.И. Ползунова

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Охрана труда для руководителей и специалистов организаций»

в объеме 40 часов

Руководитель Г.В. Леонов

М.П.

Секретарь П.П. Петрова

Рисунок 9 - Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И.Ползунова»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

220000000000

Семенову Семену Семеновичу
Настоящее удостоверение выдано ----------
(фамилия, имя, отчество)

18 февраля 2015 28 февраля 2015
в том, что он(а) с «---» ---------- ------- г. по «---» ---------- ------- г.
прошел(а) обучение в БТИ АлтГТУ им. И.И.Ползунова

Экономика и управление на предприятии
по программе ---
(наименование программы дополнительного профессионального образования)
субъектов образования

---

72 (семьдесят два) часа
в объеме ---
(количество часов)

Документ о квалификации

Г.В.Леонов
Ректор ---
М.П.

П.П.Петрова
Секретарь ---

2200000000000
Регистрационный номер ---------- Бийск. Дата выдачи «28» февраля 2015 г.

Рисунок 10 - Пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

435325

Город
Бийск

Дата выдачи

05.07.2014

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Бийском технологическом институте (филиале) АлтГТУ им. И.И. Ползунова

по программе актуальные вопросы экономики в объеме 350 часов

Решением ИАК от
03.07.2014 протокол N 257

диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области

экономика предприятия

Председатель комиссии И.И.Иванов

М.П. Руководитель Г.В.Леонов

Секретарь П.П.Петрова

Рисунок 11 - Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право заниматься определенной профессиональной деятельностью

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

435325

Город
Бийск

Дата выдачи

05.07.2014

Настоящий диплом подтверждает то, что

Иванов

Александр Михайлович

прошел(а) профессиональную переподготовку в

Бийском технологическом институте (филиале) АлтГТУ им. И.И. Ползунова по программе Экономика и управление на предприятии в объеме 1500 часов

решением ИАК от 03.07.2014 протокол N 255

диплом подтверждает присвоение квалификации экономист-менеджер

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

экономики и управления на предприятии

М.П.

Председатель комиссии И.И.Иванов

Руководитель Г.В.Леонов

Секретарь П.П.Петрова

Рисунок 12 - Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

БИЙСКИЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего
профессионального образования
«Алтайский государственный
технический университет
им. И.И.Ползунова»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОВКЕ

С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ

ППК-1 № 000000000000

Поповой Ольге Константиновне

Настоящий диплом выдан ----------
_____

18 февраля 2015 28 февраля 2015
в том, что он(а) с «---» ---------- ------- г. по «---» ---------- ------- г.
прошел(а) обучение в БТИ АлтГТУ им. И.И.Ползунова

Экономика и управление на предприятии
по программе ----------
(наименование программы дополнительного
профессионального образования)
_____
_____
_____
_____

30 сентября 14
Итоговая аттестационная комиссия решением № 137«----»----------20--
г.

Поповой Ольге Константиновне
подтверждает, что ----------
(фамилия, имя, отчество)

Диплом дает право на ведение Экономист-менеджер
нового вида профессиональной деятельности присвоена квалификация ----------
с присвоением квалификации (наименование квалификации)

Председатель итоговой
И.И.Иванов
М.П. аттестационной комиссии----------
Г.В.Леонов

Директор ----------

2200000000000
Регистрационный номер---------- Бийск. Дата выдачи: 30 сентября 2014 г.

Рисунок 13 - Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Бийский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

«___» _____ 20 __ г. № _____

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В БТИ АлтГТУ

С0 000000

в том, что он(а) с «___» _____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г. обучался(лась) в
в образовательном учреждении Бийский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

по программе

_____
(повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)

_____ в объеме _____
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Рисунок 14 - Пример справки об обучении по дополнительной профессиональной программе

ПРИЛОЖЕНИЕ В
ПРИМЕР ОБРАЗЦА ВЕДОМОСТИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Бийский технологический институт (филиал)
ФГБОУ «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 15 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам повышения квалификации

Бийский технологический институт (филиал)
ФГБОУ «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа _____

N пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 16 - Пример ведомости выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

Бийский технологический институт (филиал)
ФГБОУ «Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 17 - Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
ПРИМЕР ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Бийский технологический институт (филиал) ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»
(БТИ АлтГТУ)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

Рисунок 18 - Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
ПРИМЕР ФОРМЫ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК

N пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Рисунок 19 - Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе

6 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О РАЗРАБОТКЕ, ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

С положением ознакомлен:

_____ (подпись)	«05» мая 2015 г. (дата)	Гришина А. В. (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«06» мая 2015 г. (дата)	Сигова Н. Б. (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«05» мая 2015 г. (дата)	Мамашев Д. Р. (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«05» мая 2015 г. (дата)	Муханова Л. З. (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)
_____ (подпись)	«___» _____ 20__ г. (дата)	_____ (Ф. И. О.)

7 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен-ных	новых	аннулиро-ванных					