



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования

ПРИНЯТО

Ученым советом КазГИК

Протокол № 3

« 25 » октября 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КазГИК

Р.Р. Юсупов/

« 25 » октября 2018 г.

**Положение о порядке разработки, выдачи и учета
документов дополнительного образования**

	Должность	Ф.И.О. /подпись	Дата
Разработал	Директор Инновационно-образовательного центра трансфера знаний	Л.Е. Савич 	23.10.2018
Согласовал	Проректор по учебной работе	Р.Ш. Ахмадиева 	23.10.2018
Согласовал	Начальник Учебно-методического управления	Т.В. Леонтьева 	23.10.18
Согласовал	Главный юрист	К.А. Потемкина 	23.10.2018

Экз. № 1

Казань 2018

Версия 1.0	Документ действителен до замены новым	стр. 1 из 16
------------	---------------------------------------	--------------

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов дополнительного образования

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО директором Инновационно-образовательного центра трансфера знаний.

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета КазГИК от «25» октября 2018 г.

3. НОВАЯ РЕДАКЦИЯ введена взамен Положения о порядке разработки, выдачи и учета документов дополнительного образования от 23.04.2015.

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов дополнительного образования

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Виды документов о дополнительном образовании	5
4.	Требования к бланкам документов о дополнительном образовании	6
5.	Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании	6
6.	Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании	8
7.	Приложения	9
	Приложение 1. Диплом о профессиональной переподготовке	9
	Приложение 2. Удостоверение о повышении квалификации	13
	Приложение 3. Сертификат	14
	Приложение 4. Справка об обучении	15
8.	Лист регистрации изменений	16

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов дополнительного образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов дополнительного образования (далее - Положение) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры» (далее – Институт, КазГИК), образцы бланков документов о дополнительном образовании, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета данных документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «А направлении методических рекомендаций», Уставом Института, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244);
- Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Устав ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры».



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования

3. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Институт выдает следующие виды документов о дополнительном образовании:

3.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке и удостоверение о повышении квалификации.

3.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

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

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

3.4. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих удостоверений о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 72 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

- лицам, успешно освоившим программу в объеме более 100 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации.

3.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и /или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и /или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.6. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

3.7. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ	
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»	
	Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов дополнительного образования	

профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным.

4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Института организациями-изготовителями, бланки сертификатов разрабатываются в Институте и изготавливаются в типографии. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением (приложения 1-3).

4.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Института на предприятии - изготовителе, лицензиате ФНС России.

4.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации состоит из основной части.

4.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается Инновационно-образовательным центром трансфера знаний Института в соответствии с установленной формой (приложение 4).

5. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1. Заполнение бланков документов производится с помощью модуля заполнения документов, установленном на персональном компьютере специалиста, ответственного за заполнение бланков документов о дополнительном образовании в Инновационно-образовательном центре трансфера знаний.

5.2. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

5.3. При заполнении бланков документов о квалификации указываются

Версия 1.0	Документ действителен до замены новым	стр. 6 из 16
------------	---------------------------------------	--------------

	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов дополнительного образования

следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу данной образовательной организации;
- 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).

5.4. Документы о квалификации визируются ректором КазГИК. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать Института.

5.5 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления 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 ректор КазГИК.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Бланки документов о квалификации и сертификаты хранятся в Инновационно-образовательном центре трансфера знаний как бланки строгой отчетности.

6.2. Для регистрации документов о квалификации заводится книги регистрации выдаваемых документов о квалификации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

6.3. Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю при наличии доверенности.

6.4. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью документоведа.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в соответствии с установленным законодательством порядком.

6.6. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в соответствии с установленным законодательством порядком.

6.7. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Института.

6.8. Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

<i>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</i>	
<i>прошел(а) профессиональную переподготовку и (на)</i>	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 162403155499	Решением от
<i>Документ о квалификации</i>	диплом подтверждает присвоение квалификации
Регистрационный номер	и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
Город	Председатель комиссии
Дата выдачи	М.П. Руководитель
	Секретарь



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования

Настоящий документ свидетельствует о том, что

_____,
прошед(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
162406947722

Выданной от _____
диплом предоставляется право
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Город _____

Дата выдачи _____

М.П. _____

Председатель комиссии _____
Руководитель _____
Секретарь _____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “ _____ ” г. по “ _____ ” г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

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)



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования

Приложение 2.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (им)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ 162406947668	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	в объеме
Город	
Дата выдачи	М.П. Руководитель Секретарь



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования

Приложение 3.



	МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ
	ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
	Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов дополнительного образования

Приложение 4.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»
Инновационно-образовательный центр трансфера знаний

420059, РТ Казань, Оренбургский тракт, д. 3
телефон: (843) 277-53-50, 277-59-17 факс (843) 277-59-07
www.kazgik.ru, e-mail: itz@kazgik.ru

№ ____

«__» ____ 201__ г.

СПРАВКА

Дана _____ в том, что он (она) действительно является слушателем Инновационно-образовательного центра трансфера знаний ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры». Обучается по программе профессиональной переподготовки «_____» по _____ форме обучения (приказ о зачислении № _ от _____). Сроки обучения: _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор / заместитель директора
ИОЦ трансфера знаний
Ф.И.О. _____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РФ

ФГБОУ ВО «Казанский государственный институт культуры»

**Положение о порядке разработки, выдачи и учета документов
дополнительного образования**

8. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Описание	Подпись