

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ИКСА РАН
от «27» марта 2024 г. № 22

Срок действия 5 лет

2-2024. ПОЛОЖЕНИЕ

о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов о квалификации установленного образца по дополнительному профессиональному образованию в Федеральном государственном автономном учреждении науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук» (ИКСА РАН)

1. Общие положения

1.1. Положение о видах, порядке изготовления, заполнения, учета и хранения документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (часть 1 статья 60), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России о направлении методических рекомендаций от 12.03.2015 №АК-610/06).

1.2. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного профессионального образования (далее-ДПО) в Федеральном государственном автономном учреждении науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук» (далее – Институт), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и действует до его отмены.

2. Виды и назначение документов установленного образца

2.1. В ИКСА РАН после прохождения обучения по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) выдаются документы о квалификации или документы об обучении.

2.2. Лицам, освоившим соответствующую ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. В Институте утверждены следующие виды документов о квалификации по ДПО:

2.3.1. Удостоверение о повышении квалификации установленного образца первого вида, без твердой обложки: свидетельствует о том, что слушатель прошел(а) повышение квалификации в ИКСА РАН по ДПП (наименование) в объёме (часов). (Приложение № 1).

2.3.2. Удостоверение о повышении квалификации установленного образца второго вида, без твердой обложки: свидетельствует о том, что слушатель прошел(а) повышение квалификации в ИКСА РАН. В данном удостоверении указана тема аттестационной работы и представлена таблица с темами пройденных дисциплин, их объем (количество часов) и результаты освоения дисциплин (полученная оценка за каждую дисциплину) (Приложение № 2).

2.3.3. Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (Приложение № 3), с твердой обложкой (Приложение № 6), с Приложением к диплому (Приложение № 4) – первый вид диплома. Выдается слушателям после успешного прохождения программы профессиональной переподготовки со сроками освоения от 250 до 500 часов.

2.3.4. Диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности и присвоение новой квалификации, (Приложение № 5), с твердой обложкой (Приложение № 6), с Приложением к Диплому (Приложение № 4) - второй вид диплома. Выдается слушателям после успешного прохождения программы профессиональной переподготовки со сроками освоения от 500 до 1000 часов.

2.4. В Институте выдаются следующие виды документов об обучении:

2.4.1. Справка об обучении (Приложение № 7). Выдается слушателям ДПП, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим, часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института. Справка об обучении (ранее выданная Институтом) предоставляется слушателем при восстановлении на обучение в Институт.

2.4.2. Справка о периоде обучения (Приложение № 8). Выдается слушателям ДПП, для предъявления по месту требования с указанием наименования ДПП, периода обучения и номера и даты приказа о зачислении.

2.4.3. Сертификат (Приложение № 9) – документ, подтверждающий участие в ДПП. Сертификат не дает его обладателю право заниматься профессиональной деятельностью, а только констатирует факт участия в различных мероприятиях образовательного характера/прохождения определенного курса. Сертификат выдается слушателям, обучавшимся

по ДПП без прохождения аттестации, в т.ч. программам объемом менее 16 академических часов, а также участвовавшим в работе конференций, семинаров. Сертификат может выдаваться лицам, освоившим часть ДПП и не прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Образцы документов о квалификации и документов об обучении устанавливаются Институтом самостоятельно и утверждаются настоящим Положением.

3. Общие требования к бланкам документов о квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н (с изменениями, внесенными Министерством финансов РФ от 11 июля 2005г. №90Н), в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Бланки документов о квалификации в Институте являются бланками строгой отчетности.

3.3. Управление образовательными программами обеспечивает надлежащие условия хранения.

3.4. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений.

3.5. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

4. Требования к удостоверениям о повышении квалификации

4.1. Образец удостоверения в Институте представлен в двух видах.

4.2. Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фиштаккового цвета к голубому.

4.3. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

4.4. В правой части титула: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», стилизованное изображение флага РФ, надпись «Удостоверение о повышении квалификации», в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

4.5. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

4.6. В левой части разворота титула: надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

4.7. Первый вид удостоверения - в правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski; ниже – прошел(а) повышение квалификации в (на), ниже – по дополнительной профессиональной программе, ниже – в объеме, внизу надпись «Руководитель» выполнена курсивом и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

4.8. Второй вид удостоверения - в правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski; ниже – прошел(а) повышение квалификации в (на), ниже – «в объеме», за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по дисциплинам программы, ниже приведена таблица с указанием наименования, объема, оценки дисциплины или модуля, ниже прописана «Итоговая работа на тему» (указывается наименование темы) внизу надпись «Руководитель» выполнена курсивом и надпись, указывается место печати «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

4.9. По всей оборотной стороне титула: по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 50-90 мкм, все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

4.10. По полю бланка – две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

4.11. Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный

визуальный контроль.

4.12. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

5. Требования к дипломам о профессиональной переподготовке

5.1. Диплом о профессиональной переподготовке в Институте представлен двумя видами:

- Первый вид: на право ведения нового вида профессиональной деятельности;
- Второй вид: на право ведения нового вида профессиональной деятельности и присвоение новой квалификации.

5.2. Диплом о профессиональной переподготовке является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» Титул форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

5.3. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, надпись «Диплом о профессиональной переподготовке», в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета, отпечатанный краской с желто-зеленым свечением в УФ-излучении, видимый в ИК-излучении.

5.4. В левой части разворота титула: надпись «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

5.5. Первый вид диплома о профессиональной переподготовке: в правой части разворота титула: надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель» и «Секретарь» выполнены курсивом и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

5.6. Второй вид диплома о профессиональной переподготовке: в правой части разворота титула: надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом подтверждает присвоение квалификации» «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» выполнены курсивом и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

5.7. Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

5.8. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

5.9. Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 210x297мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка сине-серые, выполненные с применением ирисовых раскатов вертикального расположения и гильоширная рама темно-серого цвета, в верхней части бордюра невидимый графический элемент, визуализируемый при помощи специального идентификатора в видимой зоне спектра (ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ). На лице и обороте бланка расположены две комбинированные нераппортные сетки, с ирисовым раскатом, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, высокая нумерация выполнена бесцветной краской с желто-зеленым свечением.

5.10. Бланк печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль и содержит два вида волокон: бесцветные зеленые, видимые светло-зеленые с СВ в УФ желто-зеленым цветом. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения.

5.11. Твердая обложка для диплома представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканвина №60 бордового цвета.

5.12. Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

5.13. На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой

слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski 42п, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

5.14. Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубого цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ». Бумага на форзац 120 г/м² с водяным знаком «паркет» без оптического отбеливателя, содержит видимое волокно розового цвета, обладающее красным свечением в УФ-излучении, невидимое в УФ желтым. На сгибе твердой обложки вклеена планка-сутаж белого цвета для удерживания бланка титула.

6. Требования к документам об обучении

6.1. Справка о обучении и справка о периоде обучения изготавливаются на официальном бланке Института.

6.2. Бланк сертификата по ДПП изготавливаются на бумаге толщиной 160 г/м² формата А4 в произвольной цветовой гамме.

6.3. Бланк сертификата в обязательном порядке содержит наименование: «Федеральное государственное автономное учреждение науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук».

7. Требования к заполнению бланков документов о ДПО

7.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера, шрифтом черного цвета.

7.1.1. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом Института.

7.2. Для всех бланков документов о квалификации существуют общие правила заполнения, в документ вписываются:

- официальное наименование «Федеральное государственное автономное учреждение науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук» пишется в именительном падеже, согласно Уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов на отведенных в бланке местах;

- наименование города (Москва);

- дата выдачи документа (дата окончания обучения);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или в документе, его заменяющем;

- период обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- наименование ДПП (указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке);

- срок освоения программы (в объеме);

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

- на месте, отведенном для печати, ставится гербовая печать Института;

- диплом о профессиональной переподготовке подписывается директором Института: подпись проставляется шариковой или гелевой ручкой с чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, подписание документа факсимильной подписью не допускается.

- удостоверение о повышении квалификации подписывается директором Института с использованием шариковой или гелевой ручки с чернилами синего цвета.

- сертификат об участии в обучении подписывается начальником Управления образовательными программами (в сертификате допускается проставление факсимильной подписи).

7.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы при наличии в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

7.3.1. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество (при наличии), идентичные подлиннику документов.

7.3.2. Дубликат выдается на бланке, действующим на момент выдачи дубликата.

7.3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Института. В случае изменения наименования Института в документе под прежним официальным наименованием Института указывается полное официальное наименование Института на дату выдачи дубликата.

7.3.4. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

7.3.5. На дубликате регистрационный номер (номер) дубликата и дата его выдачи указываются по соответствующей книге регистрации, указанной в настоящем Положении.

7.3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучавшегося.

7.3.7. Дубликат подписывается директором Института в соответствии с распределением обязанностей (лицом, его замещающим), а справка об обучении – начальником Управления образовательными программами.

7.4. Бланк удостоверения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Lazurski черного цвета размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом.

7.4.1. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- на двух строках с одинарным межстрочным интервалом 10п – полное официальное наименование: «Федеральное государственное автономное учреждение науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук»;
- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта – Москва;
- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).

7.4.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 14п:
 - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя;
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) слушателя;
- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на трех строках с одинарным межстрочным интервалом 11п с выравнением по центру – полное официальное наименование «Федеральном государственном автономном учреждении науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук» в винительном падеже;
- на отдельной строке с выравнением по центру надпись «с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.» – дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
- после строк «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк) с одинарным межстрочным интервалом 11п с выравнением по центру – с заглавной буквы в кавычках название ДПП;
- после строки, содержащей надпись «в объёме» количество учебных часов программы (цифрами);
- в строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы и фамилия директора

Института с выравнением вправо.

7.5. Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе – бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Lazurski черного цвета размером, указанным в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом.

7.6. Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

7.6.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- на двух строках с одинарным межстрочным интервалом 10п – полное официальное наименование «Федеральное государственное автономное учреждение науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук;

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта – Москва;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами).

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

- после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 14п:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) слушателя;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», на трех строках с одинарным межстрочным интервалом 11п с выравнением по центру – полное официальное наименование «Федеральном государственном автономном учреждении науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук» в винительном падеже;

- после строк, содержащих надпись: «Решением от» в строке, содержащей надпись «" _ " _____ г.» «Протокол №» – дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) и номер протокола (цифрами);

- первый вид диплома: после строк «диплом представляет право на ведение

профессиональной деятельности в сфере на двух строках с одинарным межстрочным интервалом 11п с выравниванием по центру – с заглавной буквы «вид профессиональной деятельности»;

- второй вид диплома: после строк «диплом подтверждает присвоение квалификации» (наименование присвоенной квалификации) на двух строках с одинарным межстрочным интервалом 11п с выравниванием по центру – с заглавной буквы «вид профессиональной деятельности»;

- после строк «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на двух строках с одинарным межстрочным интервалом 11п с выравниванием по центру – с заглавной буквы «вид профессиональной деятельности»;

– после строки, содержащей надпись: «Председатель комиссии», в строке, содержащей надпись – инициалы и фамилия председателя комиссии с выравниванием вправо;

– после строки, содержащей надпись: «Руководитель», в строке, содержащей надпись – инициалы и фамилия директора Института с выравниванием вправо;

– после строки, содержащей надпись: «Секретарь», в строке, содержащей надпись – инициалы и фамилия секретаря комиссии с выравниванием вправо.

7.7. Заполнение бланка приложения к диплому (далее – бланк приложения) осуществляется следующим образом:

7.7.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после надписи: «ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ» на отдельной строке регистрационный номер диплома;

– в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), – фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже);

– после строки, содержащей надпись "имеет документ об образовании", на той же строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого слушатель был принят на обучение по ДПП (или диплом о начальном профессиональном образовании, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании), и его номер. В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

– на отдельной строке – срок освоения образовательной программы, установленный учебно-методической документацией: с: число (цифрами), месяц (слово), год (четырьмя

цифрами), по: число (цифрами), месяц (слово), год (четырьмя цифрами);

- на отдельной строке после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) (при необходимости – в несколько строк) в предложном падеже: «Федеральном государственном автономном учреждении науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук»;

- на отдельной строке в одну строку после слов «по программе» название ДПП – программы профессиональной переподготовки «Наименование программы»;

- отдельная строка после слов «прошел (а) стажировку в (на)» не заполняется (или заполняется, если стажировка является частью ДПП);

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» пишется в кавычках название темы итоговой аттестационной работы.

7.7.2. На второй странице после надписи: «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем ДПП в следующем порядке:

7.7.2.1. В таблице, на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине ДПП (за исключением курсов по выбору, не реализуемых в текущем году реализации программы) в последовательности, соответствующей последовательности в утвержденном учебном плане программы:

- в первом столбце таблицы «№№ п/п» – номер дисциплины арабскими цифрами;

- во втором столбце таблицы «Наименование» – название дисциплины с заглавной буквы, последней в списке дисциплин указывается словами «Итоговая аттестационная работа» или «Итоговый экзамен»;

- в третьем столбце таблицы «Кол-во аудиторных часов» – указывается трудоёмкость дисциплин в академических часах (цифрами) по каждой соответствующей дисциплине, количество аудиторных часов, соответствующих строке «Итоговая аттестационная работа» или «Итоговый экзамен» – проставляется количество аудиторных часов в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- в четвертом столбце «Оценка» – результат освоения дисциплины проставляется словом «зачтено» или по четырехбальной системе - оценка проставляется словом «отлично/хорошо/удовлетворительно» по результатам промежуточной аттестации, указанных в зачетно-экзаменационных протоколах/ведомостях, в строке, соответствующей строке «Итоговая аттестационная работа» – оценка проставляется словом «отлично/хорошо/удовлетворительно» по результатам защиты итоговой аттестационной работы.

7.7.3. На отдельной строке после слова «Всего:» – суммарный объем программы в академических часах (цифрами) и слово «часов».

7.8. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором Института, секретарём; приложение к нему – директором Института и секретарём в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя итоговой аттестационной комиссии, директора Института и секретаря.

7.8.1. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора Института или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель», – с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

7.8.2. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии и директора Института проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя Института на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

7.9. На дипломе и приложении к нему проставляется печать Института на отведенном для нее месте в соответствии с образцом документа о квалификации. Оттиск печати должен быть четким.

7.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

7.11. Заполнение бланка Сертификата об участии в обучении:

- В левом верхнем углу логотип:



- По центру, справа от логотипа пишется «Федеральное государственное автономное учреждение науки «Институт Китая и современной Азии Российской академии наук» (Шрифт: «Calibri (Основной текст)»; Размер шрифта: 11px; Жирный; Цвет текста: Светло синий);

- По центру – «Сертификат» (Шрифт: «Times New Roman»; Размер шрифта: 50px;

Жирный; Цвет текста: Чёрный);

- По центру – «Настоящим подтверждается, что» (Шрифт: «Times New Roman»; Размер шрифта: 24px; Курсив; Цвет текста: Чёрный);

- По центру на трех строках – «Фамилия», «Имя», «Отчество» (Шрифт: «Times New Roman»; Размер шрифта: 26px; Жирный; Цвет текста: Чёрный);

- По центру – «принимал(а) участие» (Шрифт: «Times New Roman»; Размер шрифта: 24px; Курсив; Цвет текста: Чёрный);

- По центру – «в курсе» (Шрифт: «Times New Roman»; Размер шрифта: 26px; Жирный; Цвет текста: Белый);

- По центру – «Название курса» (Шрифт: «Times New Roman»; Размер шрифта: 26px; Жирный; Цвет текста: Белый);

- По левому краю – «Начальник Управления образовательными программами» (Шрифт: «Calibri (Основной текст)»; Размер шрифта: 14px; Жирный, Курсив; Цвет текста: Чёрный);

- По правому краю – «Л.А. Егельская» (Шрифт: «Calibri (Основной текст)»; Размер шрифта: 14px; Жирный, Курсив; Цвет текста: Чёрный);

- Слева от инициалов – подпись. Возможно применение факсимильной подписи;

- По центру в низу документа в двух строчках – «г. Москва», « » месяц – « » месяц 20 г. (Шрифт: «Calibri (Основной текст)»; Размер шрифта: 18px; Жирный, Курсив; Цвет текста: Чёрный) (« » месяц, действующие сроки программы).

8. Заполнение справки об обучении и справки о периоде обучения

8.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте; указываются объем программы (количество часов); период обучения; форма обучения; наименование ДПП в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке; номер и дата приказа о зачислении.

8.1.1. В «Справке об обучении» (Приложение №7) указываются сведения о содержании и результатах освоения ДПП (освоил(а) следующие учебные разделы (дисциплины, модули), темы, номер и дата приказа об отчислении и причина отчисления.

8.1.2. «Справка о периоде обучении» (Приложение №8) подтверждает, что слушатель действительно обучается (обучалась) в Институте. Указывается дата и номер приказа о зачислении.

8.2. Справки подписывает в нижней части начальник Управления образовательными программами, ставится печать для документов.

8.3. Справки имеют регистрационный номер и дату выдачи.

9. Порядок выдачи документов о квалификации

9.1. Документ о квалификации выдается:

- слушателю лично под роспись в книге регистрации выданных документов;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу и оформленной в установленном порядке;

- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением (дипломы с уведомлением о вручении).

9.2. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с книгой (ведомостью) выдачи документов (дубликата документа).

9.3. Факт выдачи документов о квалификации и документов об обучении фиксируется подписью лица, выдавшего соответствующий документ в книгах регистрации выданных документов.

9.4. При освоении ДПП 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. Вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат или справка об обучении (согласовывается со слушателем).

9.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

9.6. В случае утраты дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя директора Института (иное лицо, действующего на основании приказа или доверенности) с изложением обстоятельств утраты, а также приложением документов: информации о потере документа, копии паспорта, любого документа, удостоверяющего личность.

9.7. В случае утраты только диплома, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

9.8. В случае утраты только приложения к диплому, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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 (отчисленного).

9.12. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по ДПП, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

9.14. Дубликаты выдаются при условии наличия в Управлении образовательными программами всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

9.15. В случае, когда Институт реорганизован, дубликат выдается его правопреемником.

9.15.1. В случае, когда Институт ликвидирован, дубликат выдается руководителем (заместителем руководителя) учредителя Института.

9.16. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.

9.17. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

9.18. Бланки документов хранятся в Управлении образовательными программами, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.19. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Института. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются директором Института.

9.20. 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.

9.21. 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.

10. Учет бланков документов

10.1. Бланки документов о квалификации выдаются начальнику Управления образовательными

программами на основании требования-накладной, предоставляющей право получения бланков строгой отчетности и хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности в Управлении образовательными программами.

10.2. Для учета выдачи документов в Управлении образовательными программами ведутся книги регистрации выданных документов на бумажном/электронном носителе:

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение № 10);

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 11);

- книга регистрации выдачи справок об обучении (периоде обучения) в электронном виде (Приложение № 12);

- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 13).

10.3. Книга регистрации содержит следующие сведения:

- наименование документа;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, пишутся полностью в соответствии с записью в паспорте;

- номер бланка документа строгой отчетности;

- регистрационный номер документа;

- наименование программы,

- срок обучения (объем программы);

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

- приказ о зачислении;

- приказ об отчислении;

- подпись начальника Управления образовательными программами (подпись лица, выдавшего документ (лица, его замещающего), которая может быть выполнена в форме электронно-цифровой подписи).

- подпись получателя (если документ выдан лично слушателю или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования).

10.4. При необходимости в книге регистрации выданных документов о квалификации могут быть указаны иные сведения.

10.5. Если в книге регистрации выданных документов была допущена ошибка, 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.

10.5.1. Специалист, ответственный за выдачу документов строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации выдачи документов о квалификации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости брошюруются в книгу и прошнуровываются;
- книга скрепляется печатью Института с указанием количества листов-ведомостей в книге.

10.5.2. Листы книги регистрации выданных документов о квалификации — это ведомости выдачи документов.

10.5.3. Книга регистрации выданных документов о квалификации хранится как документ строгой отчетности в Управлении образовательными программами.

10.5.4. Книги регистрации выдачи документов о квалификации могут вестись в электронной форме, также пронумеровываются, а по окончании календарного года — распечатываются, прошнуровываются, опечатываются и хранятся как документ строгой отчетности в Управлении образовательными программами.

10.6. Передача бланков документов о квалификации в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

10.7. Невостребованные документы хранятся в Управлении образовательными программами до востребованности.

10.8. Сведения о выданных документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДПО).

10.9. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДПО, включает следующие данные:

- вид, статус документа;
- подтверждение утраты, обмена, уничтожения документа;
- серия, номер, дата выдачи, регистрационный номер документа;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- наименование квалификации, профессии, специальности;
- год начала обучения, год окончания обучения, срок обучения (для документа о квалификации);
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, пол, СНИЛС, гражданство получателя документа;
- форма обучения, источник финансирования обучения, форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;

– наименование организации, выдавшей документ об образовании.

10.10. Начальник Управления образовательными программами несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.