Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ А.П. Суходолов

ПОЛОЖЕНИЕ

15 мая 2017 г. № 01-10-56.1

г. Иркутск

о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета
документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

1. Область применения

1.1. Порядок выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации, документов об обучении (далее – Порядок) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ») установлен в целях совершенствования организационно-методической деятельности Института повышения квалификации (далее – ИПК) ФГБОУ ВО «БГУ».

1.2. Хранение и учет документов о квалификации, документов об обучении осуществляется ИПК ФГБОУ ВО «БГУ».

1.3. Выдачу, заполнение, учет и списание выданных, уничтожение испорченных документов о квалификации, документов об обучении осуществляют Центры Института повышения квалификации ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Центры ИПК).

2. Общие положения

2.1. Настоящий Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 26 августа 2013 № 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;
- Приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минобрнауки России от 05 декабря 2013 № 1310 «Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополни-

тельных профессиональных программ в области информационной безопасности».

– Приказа Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Приказа Минфина РФ от 07 февраля 2003 № 14н «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817»;

– Приказа Росфинмониторинга от 19 июля 2011 г. № 250 «Об установлении программы обучения в форме целевого инструктажа для работников организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом»;

– Приказа Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– Письма Минобрнауки России от 02 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– Письма Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций»;

– Письма Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

2.2. Порядок устанавливает правила выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, документов об обучении, требования к их заполнению, хранению и учету.

3. Выдача документов о квалификации, документов об обучении

3.1. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации).

3.2. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования:

– лицам, успешно освоившим программу в объеме от 16 до 250 часов (для программ в области информационной безопасности – от 40 часов) и

прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

– лицам, успешно освоившим программу в объеме более 250 часов (для программ в области информационной безопасности – более 360 часов) и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

3.3. Документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования являются документами строгой отчетности, изготовленными типографским способом и обеспеченными высокой степенью защиты от подделки.

3.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Образец заполнения – Приложение 1 к настоящему Порядку). Справка об обучении или о периоде обучения печатается на бланке ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – университет), выдается по месту требования. Регистрационный номер справки ставится по регистрационной книге выдачи справок.

3.5. Лицам, прошедшим обучение в форме целевого инструктажа и аттестацию по его итогам, выдается свидетельство, подтверждающее прохождение обучения в форме целевого инструктажа (Образец заполнения – Приложение 2 к настоящему Порядку).

Бланк Свидетельства является документом строгой отчетности, изготовленным типографским способом и обеспеченным высокой степенью защиты от подделки.

3.6. Лицам, прошедшим обучение по программам в объеме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах и т.д., могут быть выданы сертификаты (Образец заполнения – Приложение 3 к настоящему Порядку). Сертификат выполняется на плотной бумаге размером А4.

3.7. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные обучающимся (далее также – слушатель) после его получения, либо сотрудником Центра ИПК до его выдачи, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

3.8. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается взамен утраченного документа, при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.9. Дубликат документа о квалификации, документа об обучении выдается на основании личного заявления обладателя документа. На дубликате

документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» пишется или ставится штамп «дубликат».

Заявление о выдаче дубликата документа хранятся вместе с журналом регистрации выдачи дубликатов.

3.10. В случае утраты или порчи только диплома (дубликата диплома), либо в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), либо в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому (дубликат приложения к диплому) недействительно без диплома (дубликата диплома).

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

3.12. Копия выданного документа (дубликата) хранится в деле группы в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

3.13. Документ о квалификации, документ об обучении (дубликат документа о квалификации, документа об обучении) выдается выпускнику лично.

По заявлению выпускника (обладателя диплома) документ может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление выпускника хранится вместе с журналом регистрации выданных документов.

Другому лицу документ выдается по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность, по которой был выдан документ (дубликат документа) хранится вместе с журналом регистрации выданных документов в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

3.14. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее 20 дней с даты издания распоряжения об отчислении слушателя, сертификат выдается не позднее 20 дней с момента завершения обучения.

3.15. Невостребованные документы хранятся Центром ИПК отдельно.

3.16. 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.

3.17. Ответственность за достоверность, полноту заполненного документа, своевременную выдачу несет директор Центра ИПК.

4. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении

4.1. Документы о квалификации, документы об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.3. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

– официальное наименование образовательной организации согласно уставу образовательной организации в именительном падеже;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города (г. Иркутск);

– дата выдачи документа (в формате день месяц год – хх.месяц.хххх);

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или обучение (пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, в именительном падеже. 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).

Бланк документа подписывается директором Института повышения квалификации ФГБОУ ВО «БГУ». Подпись на документах проставляется черной или синей пастой. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ФГБОУ ВО «БГУ».

4.4. При заполнении удостоверения о повышении квалификации:

На бланке удостоверения о повышении квалификации в нижней части левой стороны (образец заполнения удостоверения о повышении квалификации – Приложение 4 к настоящему Порядку) под словами «Регистрационный номер», «Город», «Дата выдачи» указывается:

– регистрационный номер по книге регистрации документов (в формате: номенклатурный номер Центра – номер книги регистрации документов – номер документа);

– город и дата выдачи документа.

На правой стороне бланка указывается:

– ФИО слушателя полностью (в именительном падеже);

– сроки освоения программы в соответствии с календарным графиком занятий по программе;

– наименование организации, осуществлявшей обучение (в предложном падеже) «Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Байкальский государственный универси-

тет» Институт повышения квалификации», возможно указание наименования Центра;

– наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже);

– продолжительность обучения (в часах);

– руководитель – подпись и ФИО директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»;

– секретарь – подпись и ФИО лица, ответственного за заполнение документа.

В случае если повышение квалификации осуществлялось в форме стажировки, то после наименования программы пишется «в форме стажировки в *(указать наименование организации где проходила стажировка)*».

4.5. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности и (или) с присвоением квалификации (образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности – Приложение 5 к настоящему Порядку, с присвоением квалификации – Приложение 6 к настоящему Порядку):

на бланке диплома о профессиональной переподготовке в нижней части левой стороны под словами «Регистрационный номер», «Город», «Дата выдачи» указывается:

– регистрационный номер по книге регистрации документов (в формате номенклатурный номер центра – номер книги регистрации документов – номер документа);

– город и дата выдачи документа.

На правой стороне бланка указывается:

– ФИО слушателя полностью (в именительном падеже);

– сроки освоения программы в соответствии с календарным графиком занятий по программе;

– наименование организации, осуществлявшей обучение (в предложном падеже) – «ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» Институт повышения квалификации, возможно указание наименования Центра;

– наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже) – по программе «Наименование программы»;

– после слов «Решением от» указывается дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией с указанием цифрами числа, месяца и года (четырёхзначным числом)– ДД.МЕСЯЦ.ГГГГ г.;

– после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид профессиональной деятельности и (или) присвоенной квалификации (при наличии);

– председатель комиссии – подпись и ФИО председателя итоговой аттестационной комиссии;

– руководитель – подпись и ФИО директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»;

– секретарь – подпись и ФИО лица, ответственного за заполнение документа.

На бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке в правом верхнем углу бланка после слов «Приложение к диплому №» указывается 12-значный номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, к которому относится заполняемое приложение.

Далее указывается:

– ФИО слушателя полностью (в именительном падеже);

– после слов «имеет документ об образовании» указывается наименование документа об образовании, на основании, которого данное лицо было принято на обучение: «диплом о высшем образовании», «диплом о среднем профессиональном образовании»; «диплом о начальном профессиональном образовании», серия и номер

– сроки освоения программы в соответствии с календарным графиком занятий по программе;

– наименование организации, осуществлявшей обучение (в предложном падеже) – «ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» Институт повышения квалификации»;

– наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже) – по программе «Наименование программы»;

– если программой предусмотрено прохождение стажировки, то после слов «прошел стажировку в» указывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, на котором слушатель прошел стажировку; если стажировка по плану не предусмотрена, то после слов «прошёл (а) стажировку в (на)» указывается «не предусмотрена»;

– если программой предусмотрено выполнение и защита итоговой аттестационной работы, то после слов «защитил аттестационную работу на тему» указывается в кавычках тема итоговой аттестационной работы; в случае если итоговая аттестация не предполагает защиту итоговой аттестационной работы, то после слов «защитил аттестационную работу на тему» указывается «не предусмотрена».

На обратной стороне бланка указывается:

– в табличной форме – порядковые номера изученных дисциплин или тем, их полное наименование, общая продолжительность изучения каждой дисциплины или темы (в часах), а также оценка, которую получил слушатель по данной дисциплине или теме (в соответствии с учебным планом дифференцированно по пятибалльной системе, либо «Зачет»);

– под таблицей, после слова «Всего» указывается общая продолжительность обучения (в часах);

– ректор (директор) – подпись и ФИО директора ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»;

– секретарь – подпись и ФИО лица, ответственного за заполнение документа.

Образец заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности (Приложение 7 к настоящему Порядку). Образец заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации (Приложение 8 к настоящему Порядку).

5. Учет бланков документов

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, документов об образовании Центрами ИПК ведутся журналы регистрации выданных документов (далее журнал регистрации):

– журнал регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому);

– журнал регистрации выдачи сертификатов;

– журнал регистрации выдачи свидетельств (подтверждающее прохождение обучения в форме целевого инструктажа);

– журнал регистрации выдачи справок об обучении (Приложение 9 к настоящему Порядку);

– журнал регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение 10 к настоящему Порядку).

Журналы регистрации выдачи документов о квалификации, об обучении могут быть объединены в одном журнале, но обязательно разделены по видам документов.

5.2. При выдаче бланков документов в журнал регистрации вносятся следующие данные:

– наименование документа;

– порядковый регистрационный номер;

– номер бланка документа (при наличии)

– фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

– дата выдачи документа;

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

– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через оператора почтовой связи);

– подпись сотрудника (специалиста) подразделения, выдавшего документ.

Кроме того, необходимо указать:

– наименование программы;

– наименование присвоенной квалификации (при наличии);

– срок освоения программы;

– период обучения;

5.3. Если была допущена ошибка в журнале выдачи документов, то запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.4. Журнал регистрации прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчётности у руководителя структурного подразделения (Центра ИПК).

Журналы регистрации выдачи документов могут быть оформлены в электронном виде как ведомости выдачи документов.

В этом случае по окончании обучения по каждой группе оформляются ведомости выдачи документов (Приложение 11 к настоящему Порядку).

По окончании учебного года, лицо ответственное за документы строгой отчетности для ведомостей выдачи документов оформляет титульный лист (Приложение 12 к настоящему Порядку), прошнуровывает, пронумеровывает их в хронологическом порядке, скрепляет печатью ИПК с указанием количества листов ведомостей в журнале регистрации.

5.5. В случае проведения выездных занятий журналы регистрации выдачи документов могут быть оформлены в электронном виде как ведомости выдачи документов.

5.6. Бланки документов хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности.

5.7. Структурные подразделения, реализующие программы, подают заявку в ИПК о необходимом количестве бланков установленного образца для осуществления деятельности.

5.8. Ответственность за сохранение бланков установленного образца: удостоверения, дипломы, сертификаты, свидетельства несет материально-ответственное лицо структурного подразделения (Центра ИПК).

5.9. Все бланки документов подлежат списанию (выданные слушателям по итогам обучения, испорченные при заполнении, выданные дубликаты). Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Для списания бланков строгой отчетности в Университете ежегодно создается комиссия. Материально ответственное лицо в Центре ИПК составляет акт о списании бланков строгой отчетности в соответствии с формой (Приказ Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»)».

5.10. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр

сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении») сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 01.09.2013 г., подлежат внесению в информационную систему (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе»).

Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», вносятся в информационную систему следующие сведения:

– наименование документа об образовании и (или) квалификации;

– номер и серия бланка документа об образовании и (или) о квалификации;

– регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании; и (или) о квалификации;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

– наименование организации, выдавшей документ об образовании;

– наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

– сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтверждён факт утраты);

– сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтверждён факт обмена и уничтожения).

5.11. Для учета слушателей, в том числе для целей реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе» в университете учет слушателей по программам ведется в автоматизированной системе ИПК (АРМ ИПК). Сведения о выданных документах слушателям из АРМа ИПК переносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении.

5.12. Директор Центра несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения сведений в АРМ ИПК.

Директор
Института повышения квалификации Н.А. Синева

Приложение 1 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма справки об обучении или о периоде обучения

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)
Ленина ул., д. 11, г. Иркутск, 664003
Телефон: (3952) 52-26-22
Факс: (3952) 52-26-33
www.bgu.ru, www.бгу.рф
E-mail: rector@bgu.ru
Лицензия: № 1991 от 10 марта 2016 г.,
серия 90Л01 № 0009031
ОКПО 02068232, ОГРН 1023801008648,
ИНН/КПП 3808011538/380801001

_____ № _____

На № _____ от _____

СПРАВКА

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался(лась)) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) «_____
_____»

наименование программы

Сроки обучения: с «__» _____ 20___ г. по «__» _____ 20___ г.

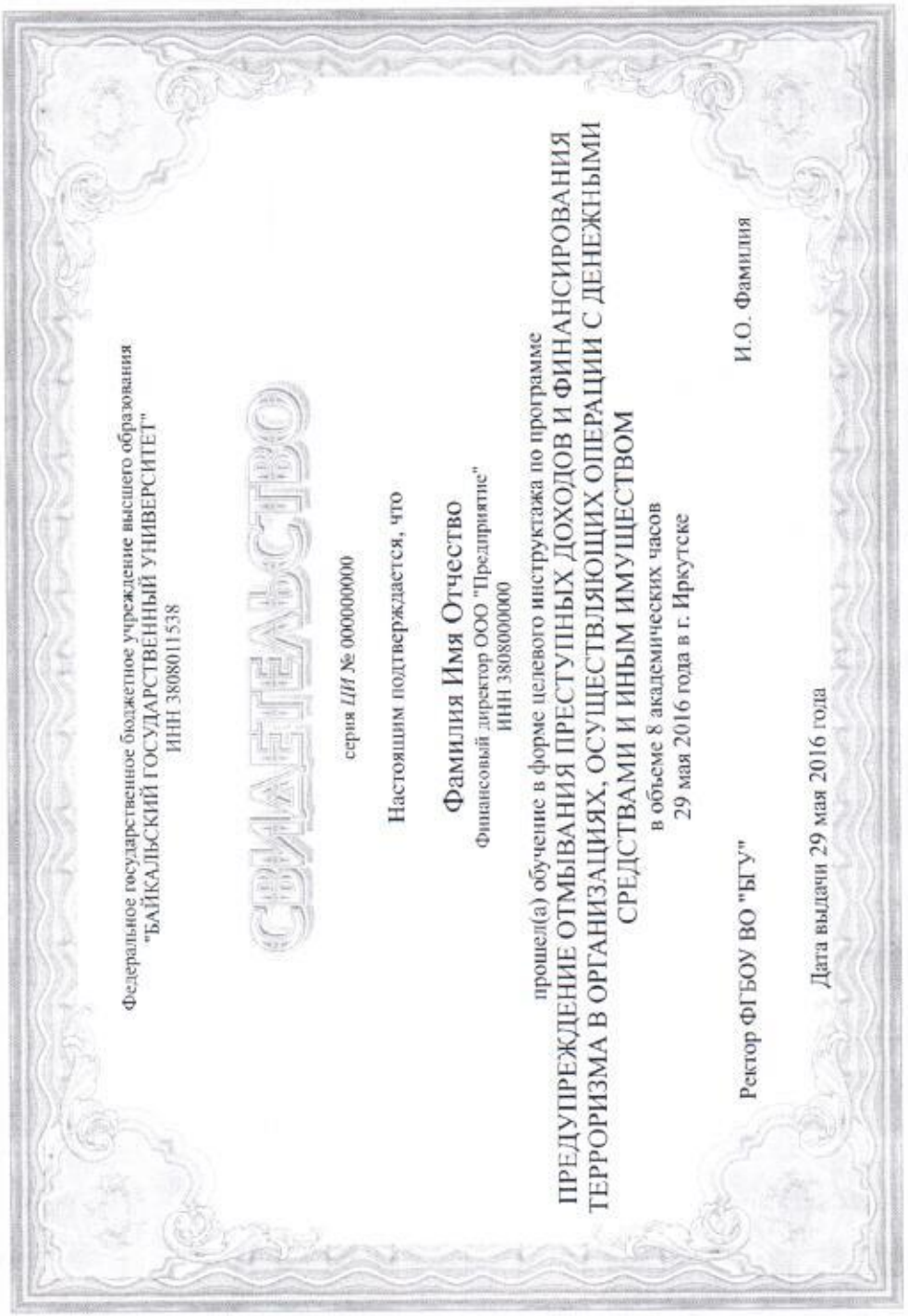
Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ИПК Н.А. Синева

Директор Центра (наименование) И.О. Фамилия

Приложение 2 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения
и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Образец заполнения
Свидетельства о прохождении обучения в форме целевого инструктажа



Приложение 3 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Образец заполнения Сертификата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕНТРА (при необходимости)

СЕРТИФИКАТ

о (об участии в семинаре)

Настоящий сертификат выдан ***Иванову Олегу Станиславовичу***
в том, что он с «16» апреля 2010 г. по «27» апреля 2010 г.
прошел обучение (участвовал в семинаре)
по программе (на тему) ***«Наименование программы (темы семинара»***
в объеме 74 (семьдесят четыре) часов

Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ» Н.А. Синева

Директор (сокращенное наименование Центра) И.О. Фамилия

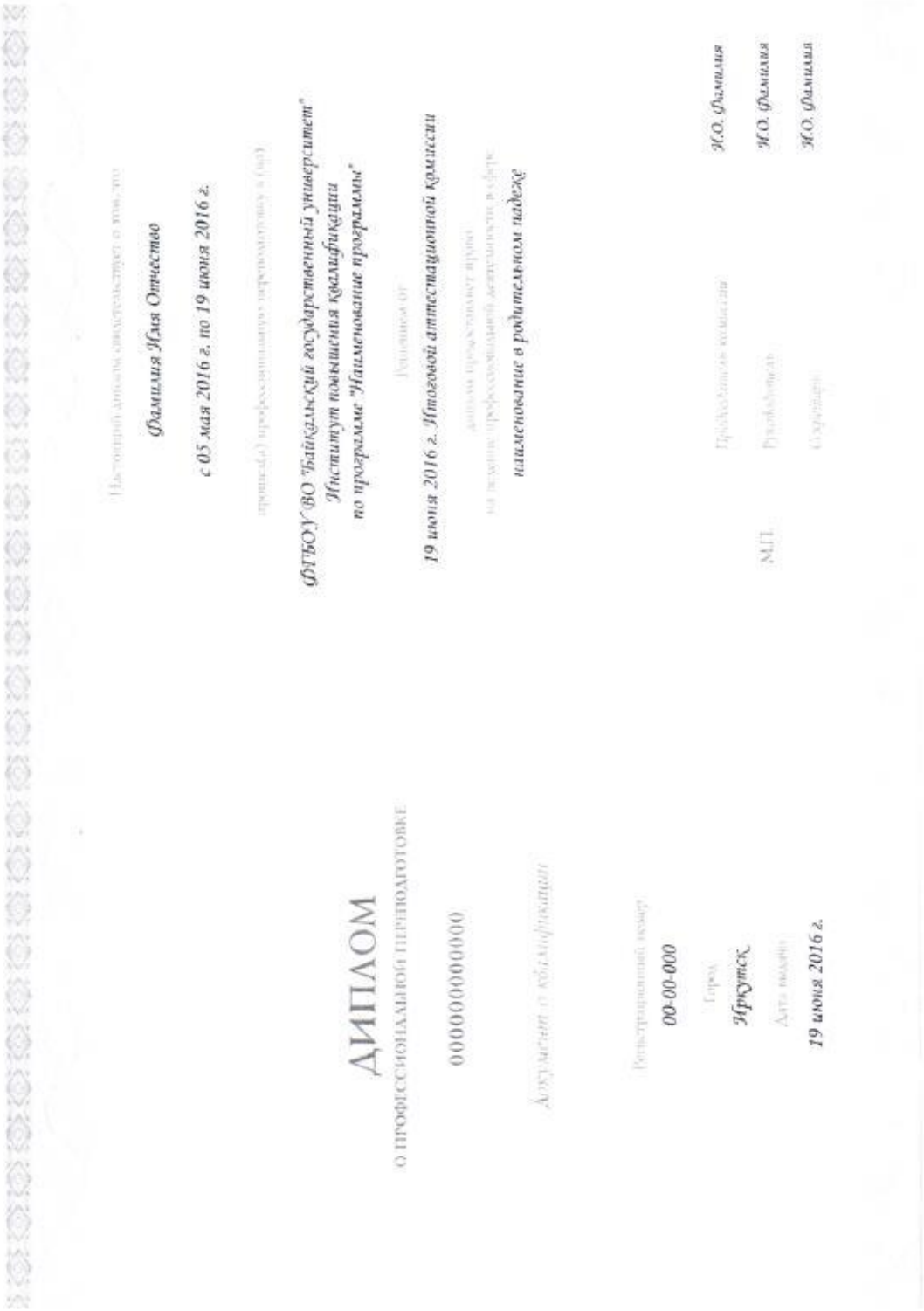
Рег. № 1 дата выдачи «27» апреля 2010 г.

Приложение 4 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Образец заполнения Удостоверения о повышении квалификации

Приложение 5 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности



ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер
00-00-000

Город
Иркутск

Дата выдачи
19 июня 2016 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что
Фамилия Имя Отчество
с 05 мая 2016 г. по 19 июня 2016 г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (ов)
ФГБОУ ВО "Байкальский государственный университет"
Институт повышения квалификации
по программе "Наименование программы"
Решением от
19 июня 2016 г. Итоговой аттестационной комиссии
диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере
наименование в родительном падеже

Председатель комиссии И.О. Фамилия
Руководитель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия
М.П.

Приложение 6 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Образец заполнения Диплома о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000000000000

Регистрационный номер

00-00-000

Город

Иркутск

Дата выдачи

19 июня 2016 г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

с 05 марта 2016 г. по 19 июня 2016 г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ФГБОУ ВО "Байкальский государственный университет"
Институт повышения квалификации
по программе "Наименование программы"

Решением от

19 июня 2016 г. Итоговой аттестационной комиссии

Диплом предоставляет право

на занятие профессиональной деятельности в сфере

наименование в родительном падеже

и подтверждает присвоение квалификации

наименование квалификации в именительном падеже

Председатель комиссии И.О. Фамилия

М.П. Руководитель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 7 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Образец заполнения Приложения к диплому о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида деятельности

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество *Фамилия Имя Отчество*

имеет документ об образовании *диплом о высшем образовании*
(высшем, среднем профессиональном)
серия 0000 номер 000000 выдан ХХ.ХХ.ХХХХ

С " *05* " *марта* *2016* г. по " *19* " *июня* *2016* г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ФГБОУ ВО "Байкальский государственный университет"
(наименование образовательного учреждения(подразделения)
Институт повышения квалификации
дополнительного профессионального образования)

по программе *"Наименование программы"*
(наименование программы
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) *не предусмотрена*
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему *не предусмотрена*
(наименование темы)

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1	Система государственного управления	16	Хорошо
2	Муниципальное управление и местное самоуправление	16	Отлично
3	Муниципальное право	16	Зачтено
4	Основы делопроизводства	16	Зачтено
5	Маркетинг территорий	16	Зачтено
6	Управление государственной и муниципальной собственностью	16	Зачтено
7	Стратегическое планирование развития территории	16	Удовлетворительно
8	Государственные и муниципальные финансы	16	Зачтено
9	Информационные технологии в управлении	16	Зачтено
10	Региональная экономическая политика и конкурентоспособность территории (региональная экономика)	16	Удовлетворительно
11	Экономика городского муниципального хозяйства	16	Хорошо
12	Государственная и муниципальная служба	8	Зачтено
13	Программно-целевое и проектное управление	16	Хорошо
14	Основы управления персоналом	16	Зачтено
15	Управление государственными и муниципальными заказами	16	Зачтено
16	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	16	Зачтено
17	Итоговая аттестация	4	Отлично

Всего: 252

М.П.

Руководитель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 8 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Образец заполнения
Приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество *Фамилия Имя Отчество*

имеет документ об образовании *диплом о высшем образовании*
(высшем, среднем профессиональном)

серия 0000 номер 000000 выдан XX.XX.XXXX

С " *05* " *марта* *2016* г. по " *19* " *июня* *2016* г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ФГБОУ ВО "Байкальский государственный университет"
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

Институт повышения квалификации
дополнительного профессионального образования)

по программе *"Наименование программы"*
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) *не предусмотрена*
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

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

Лизинг как инструмент производственного инвестирования

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Экономическая теория	40	Хорошо
2.	Бухгалтерский учет	65	Хорошо
3.	Менеджмент	50	Отлично
4.	Экономика предприятия (фирмы)	40	Отлично
5.	Маркетинг	25	Зачет
6.	Экономическая оценка инвестиций	35	Хорошо
7.	Планирование на предприятии	97	Зачет
8.	Управление человеческими ресурсами	27	Зачет
9.	Предпринимательское право	27	Хорошо
10.	Налог обложение предприятия	35	Зачет
11.	Логистика	25	Зачет
12.	Организация, нормирование и оплата труда на малых и средних предприятиях	27	Зачет
13.	Анализ и оценка стоимости бизнеса	45	Хорошо
14.	Бизнес-планирование	60	Отлично
15.	Психология бизнеса	17	Зачет
16.	Партнерство государственного и частного сектора (государственная поддержка и регулирование малого и среднего бизнеса)	27	Зачет
17.	Антимонопольное регулирование и защита прав потребителей	17	Зачет
18.	Управление временем и личностная эффективность	16	Зачет
19.	Статистика	45	Зачет
20.	Финансы и кредит	40	Зачет
21.	Мировая экономика	25	Зачет
22.	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия	83	Хорошо
23.	Безопасность жизнедеятельности	27	Зачет
24.	Экономико-математические методы	46	Зачет
25.	Системный анализ в управлении предприятием	31	Хорошо
26.	Технологии принятия решений. Оценка и управление рисками	61	Зачет
27.	Экономика отрасли	35	Зачет
28.	Управление качеством	35	Зачет
29.	Финансовый менеджмент	30	Хорошо
30.	Рынок ценных бумаг	32	Зачет
31.	Управление инновационными процессами	30	Хорошо
32.	Инвестиционный анализ	33	Хорошо
33.	Антикризисное управление	28	Зачет
34.	Информационные технологии в экономической деятельности	33	Зачет
35.	Ценообразование в промышленности	27	Зачет
36.	Корпоративное управление	42	Зачет
37.	Управление проектами	36	Зачет
38.	Управление конкурентоспособностью	46	Хорошо
	Итоговый аттестационный экзамен		Отлично
	Итоговая аттестационная работа		Отлично

Всего: 1680

Решением итоговой аттестационной комиссии от 19.06.2015 г. присвоена квалификация «наименование» в именительном падеже

Руководитель И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 9 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

№ пп	Дата выдачи	Номер справки	ФИО	Подпись лица, получившего справку	Подпись (с расшифровкой) лица, выдавшего справку

Приложение 10 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма журнала регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации (об обучении) (удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке, приложений к диплому, сертификатов, свидетельств целевого инструктажа)

№ пп	ФИО лица, получившего документ	Наименование документа	Порядковый регистрационный номер	Серия, Номер бланка документа (при наличии)	Дата выдачи	Подпись лица, которому выдан документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 11 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма ведомости выдачи документов о квалификации (об обучении) (удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке, приложений к диплому, сертификатов, свидетельств целевого инструктажа)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

Центр наименование

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации (об обучении)

Программа (профессиональной переподготовки, повышения квалификации, семинара, целевого инструктажа) _____
_____
(наименование)
Присвоенная квалификация (при наличии) _____
Срок освоения программы (количество часов) _____
Период обучения с «____» _____ 20 ___ г. по «____» _____ 20 ___ г.
Группа _____

№ пп	Порядковый регистрационный номер	Серия, Номер бланка документа (при наличии)	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи	Дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии)	Подпись лица, которому выдан документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор Центра наименование _____ _____

подпись расшифровка

Приложение 12 к Порядку
выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации,
документов об обучении в ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»

Форма титульного листа журнала регистрации выдачи документов о квалификации (об обучении) (удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке, приложений к диплому, сертификатов, свидетельств целевого инструктажа)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Байкальский государственный университет»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи документов о квалификации (об обучении)
(удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке, приложений к диплому, сертификатов, свидетельств целевого инструктажа)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

год