

О НАПРАВЛЕНИИ ПРИКАЗА ГОСКОМВУЗА РФ ОТ 19.04.96 N 708

Приказ · № 708 · от 19.04.1996 · Государственный комитет по высшему образованию · Действует без изменений

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

Приказ Государственного Комитета Российской Федерации по
высшему образованию от 19.04.96 N 708

Во исполнение постановления Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 27.12.95 N 13 "Об утверждении форм документов государственного образца о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов и требований к документам"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов (приложение).
2. Руководителям образовательных учреждений и структурных подразделений дополнительного профессионального образования высших и средних специальных учебных заведений направлять заявки на бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в органы управления образованием по подчиненности в установленные сроки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Председателя Госкомвуза России В.Д.Шадрикова.

Первый заместитель

Председателя А.Н.Тихонов

Приложение

к приказу Госкомвуза России

от 19.04.96 N 708

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке заполнения государственных документов о

повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов

Образовательные учреждения и структурные подразделения дополнительного профессионального образования (далее именуемые образовательные учреждения) выдают слушателям, завершившим курс обучения, следующие государственные документы установленного образца:

- удостоверение о краткосрочном повышении квалификации;
- свидетельство о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке. Заполнение бланков документов

1. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов.

Заполнению подлежит правая сторона документов.

Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

2.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датском падеже.

2.2. После слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного

профессионального образования вписывается официальное название образовательного учреждения, согласно уставу данного образовательного учреждения.

2.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

2.5. В нижней части с левой стороны удостоверение и свидетельство подписываются ректором (директором) образовательного учреждения и секретарем, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем государственной аттестационной комиссии и ректором (директором) образовательного учреждения. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательного учреждения.

2.6. В нижней части документов указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и год выдачи документа.

3. Заполнение удостоверения о краткосрочном повышении квалификации производится в порядке, определенном в пункте 8.

После слов "в объеме" вписывается количество часов цифрами.

4. При заполнении свидетельства о повышении квалификации после слов "в объеме" вписывается количество часов цифрами.

4.1. Табличные сведения после текста "за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы": в графе "наименование" вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе "количество часов" указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например "отлично") или пишется "зачет".

4.2. После слов "Прошел(а) стажировку в (на)" вписывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

4.3. В строке "выполнил(а) итоговую работу на тему" вписывается полное наименование темы итоговой работы.

5. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

5.1. После слов "удостоверяет право/соответствие квалификации/" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

5.2. После слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

6. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее.

6.1. После слов "Приложение к диплому N" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.

6.2. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

6.3. После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

6.4. Далее в строке указываются число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

6.5. После слов "прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)" производится запись официального названия образовательного учреждения согласно уставу данного образовательного учреждения.

6.6. В строке после слов "по программе" записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательного учреждения.

6.7. После слов "прошел(а) стажировку в (на)" записывается полное наименование предприятия,

организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

6.8. В строке "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

6.9. На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам" в графе "наименование" дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе "количество аудиторных часов" указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.

В графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например "отлично") или пишется "зачет".

После слова "Всего" проставляется общее количество дисциплин по графе "наименование", аудиторных часов по графе "количество аудиторных часов" количество аудиторных часов, и отдельно количество зачетов и оценок по графе "оценка".

7. В нижней части приложения к диплому с левой стороны подписывается ректор (директор) образовательного учреждения и секретарь, ответственный за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательного учреждения.

8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа в заголовке под словами "удостоверение", "свидетельство", "диплом" ставится штамп "дубликат".

Руководитель образовательного учреждения (ректор, директор) несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, прошедших обучение в данном образовательном учреждении.

Регистрация и хранение бланков документа

10. Для регистрации выдаваемых документов в каждом образовательном учреждении заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола заседания государственной аттестационной комиссии (при выдаче диплома);
- ж) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- з) подпись лица, получившего документ.

Примечание: Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательного учреждения.

11. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, свидетельств и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством ректора (директора) образовательного учреждения, в которую должны входить представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в образовательном учреждении.

12. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности

и учитываются по специальному реестру.