



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

П Р И К А З

«26» мая 2015 г.

№ 1165/0

Москва

**Об утверждении Инструкции
о порядке выдачи и заполнения документов установленного образца
о дополнительном профессиональном образовании
в Финансовом университете**

В соответствии с уставом Финансового университета п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке выдачи и заполнения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Финансовом университете согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового университета от 19.11.2013 № 08-2/о «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи и заполнения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке».

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по непрерывному образованию Маркину Е.В.

Ректор

М.А. Эскиндаров

Приказ подготовил:

Начальник
Управления дополнительного
профессионального образования

К.В. Брусов

20 мая 2015 г.

Согласовано:

Проректор по непрерывному образованию

Е.В. Маркина

22 мая 2015 г.

Директор по дополнительному
профессиональному образованию

О.В. Кузнецов

21 мая 2015 г.

Руководитель Юридической службы

В.А. Мирошникова

21.05 2015 г.

Приложение

УТВЕРЖДЕНА
приказом Финуниверситета
от 26.05.2015 № 1165/0

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке выдачи и заполнения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Финансовом университете

1. Общие положения

Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Финансовом университете (дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к дипломам, удостоверения о повышении квалификации, сертификаты) (далее – документы) заполняются на компьютере на русском языке. Шрифт должен быть четким, черного цвета, тип шрифта Times New Roman.

После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном в Финансовом университете порядке.

Дубликаты документов выдаются взамен утраченных документов при условии наличия всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке над словами "удостоверение", "диплом" ставится штамп "дубликат".

В документах подписи ректора (должностного лица, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора), председателя итоговой аттестационной комиссии, секретаря, ответственного за выдачу документов, проставляются черными чернилами, черной пастой или тушью.

В случае временного отсутствия ректора подпись на документах проставляет должностное лицо, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора на основании соответствующего приказа. Перед слом "Ректор" сокращение "И.о." или вертикальная черта не ставятся.

Документы выдаются лично владельцу или другому лицу по нотариально заверенной доверенности. Нотариально заверенная доверенность, а также копии

документов о профессиональной переподготовке хранятся в личном деле слушателя, прошедшего обучение.

Руководитель структурного подразделения дополнительного профессионального образования, проводившего обучение, несет ответственность за правильную выдачу документов.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации - слушателям, прошедшим обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 1000 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке на выполнение нового вида профессиональной деятельности - слушателям, прошедшим обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов;

- удостоверение о повышении квалификации – слушателям, прошедшим обучение по программе повышения квалификации в объеме свыше 16 часов.

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.

Слушателям, прошедшим обучение или участвовавшим в работе тематических и проблемных семинаров, по окончании обучения (семинара) выдается сертификат.

3. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации серии ППК:

В верхней части правой стороны бланка диплома указывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и включена в личное дело слушателя.

После слов "освоил(а) образовательную программу" в кавычках указывается наименование образовательной программы согласно учебному плану, утвержденному в установленном в Финансовом университете порядке.

В строке "в период с" указываются число, месяц (прописью), год поступления и окончания обучения слушателя.

Дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией вписывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

После слов "удостоверяет получение" указывается полностью фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего обучение, в творительном падеже.

После слов "квалификации" указывается в кавычках наименование новой квалификации согласно учебному плану, утвержденному в установленном в Финансовом университете порядке.

Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и ректором (должностным лицом, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора). На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать Финансового университета.

В нижней части левой стороны бланка диплома указываются полное наименование структурного подразделения дополнительного профессионального образования, в котором слушатель завершил обучение, регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов, наименование города (населенного пункта) и год выдачи документа.

3.2. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации серии МВА:

В верхней части правой стороны бланка диплома указывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и включена в личное дело слушателя.

После слов "специализация" в кавычках указывается специализация согласно учебному плану, утвержденному в установленном в Финансовом университете порядке.

В строке "в период с" указываются число, месяц (прописью), год поступления и окончания обучения слушателя.

Дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией вписывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

После слов "удостоверяет получение" указывается полностью фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего обучение, в творительном падеже.

Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и ректором (должностным лицом, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора). На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать Финансового университета.

В нижней части левой стороны бланка диплома указываются полное наименование структурного подразделения дополнительного профессионального образования, в котором слушатель завершил обучение, регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов, наименование города (населенного пункта) и год выдачи документа.

3.3. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением новой квалификации серии ППК и серии МВА:

После слова "Серия" указываются цифрами серия, номер, регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

Фамилия, имя, отчество указывается полностью в именительном падеже.

После слов "дополнительно к квалификации" указывается квалификация в соответствии с дипломом о высшем образовании в именительном падеже. При наличии у слушателя диплома о высшем образовании с присвоением степени бакалавра или магистра без кавычек указывается слово "степени", далее - по тексту диплома.

После слов "присвоенной на основании диплома" указываются реквизиты диплома о высшем образовании - серия и номер диплома.

После слов "по направлению (специальности) высшего образования" указывается наименование направления (специальности) по диплому о высшем образовании в именительном падеже.

После слов "решением итоговой аттестационной комиссии присвоена квалификация" указывается наименование новой квалификации согласно учебному плану, утвержденному в установленном в Финансовом университете порядке.

Общая трудоемкость образовательной программы проставляется цифрами согласно учебному плану.

На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины" в графе "Наименование дисциплины" даются полные наименования дисциплин, курсов, по которым сданы зачеты и экзамены согласно учебному плану.

В графе "Количество аудиторных часов" проставляется объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины.

В графе "Оценка" проставляются прописью с маленькой буквой без кавычек полученные слушателем оценки, например: отлично или зачет.

После слов "Стажировки" указывается полное название организации (предприятия, учреждения), в котором слушатель прошел стажировку. Если учебным планом не предусмотрено прохождение стажировки, то в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

После слов "Итоговый экзамен" проставляется оценка. Если учебным планом предусмотрена сдача итогового междисциплинарного или квалификационного экзамена, то после слов "Итоговый экзамен" в скобках указывается наименование итогового экзамена, например: (квалификационный), и проставляется оценка.

После слов "Выпускная квалификационная работа на тему" без кавычек указывается наименование темы выпускной квалификационной работы. Если учебным планом не предусмотрено выполнение выпускной квалификационной работы, то в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

Приложение к диплому подписывается ректором (должностным лицом, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать Финансового университета.

3.4. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке на выполнение нового вида профессиональной деятельности и приложения к нему:

В верхней части правой стороны бланка диплома указывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и включена в личное дело слушателя.

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

После слов "по программе" в кавычках указывается наименование программы согласно учебному плану, утвержденному в установленном в Финансовом университете порядке.

Дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией вписывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

После слов "удостоверяет право" указывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

После слов "на выполнение нового вида профессиональной деятельности" указывается наименование вида профессиональной деятельности, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и ректором (должностным лицом, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора). На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать Финансового университета.

В нижней части левой стороны бланка документа указываются полное наименование структурного подразделения дополнительного профессионального образования, в котором слушатель завершил обучение, регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов, наименование города (населенного пункта) и год выдачи документа.

3.5. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке на выполнение нового вида профессиональной деятельности:

После слов "Серия" указываются цифрами серия и номер диплома, выданного слушателю.

Фамилия, имя, отчество указывается полностью в именительном падеже.

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

В строке "С" указываются число, месяц (прописью), год поступления и окончания обучения.

После слов "по программе" в кавычках указывается полное наименование программы согласно учебному плану, утвержденному в установленном в Финансовом университете порядке.

После слов "прошел(а) стажировку в(на)" указывается полное наименование организации (предприятия, учреждения), в котором слушатель прошел стажировку. Если учебным планом не предусмотрено прохождение стажировки, то в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

После слов "защитил(а) аттестационную работу на тему" без кавычек указывается полное наименование темы аттестационной работы. Если учебным планом не предусмотрена защита аттестационной работы, то в указанной строке делается запись "не предусмотрено".

На оборотной стороне приложения в таблице после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины" в графе "наименование дисциплины" даются полные наименования основных дисциплин, курсов, по которым сданы зачеты и экзамены согласно учебному плану.

В графе "Количество аудиторных часов" проставляется объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса.

В графе "Оценка" проставляются прописью с маленькой буквой без кавычек полученные слушателем оценки, например: отлично или зачет.

После слова "Всего" проставляется общее количество часов в соответствии с учебным планом, например: 280 часов.

В графе "Количество аудиторных часов" в конце проставляется количество аудиторных часов в соответствии с учебным планом, например: 260.

Приложение к диплому подписывается ректором (должностным лицом, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать Финансового университета.

3.6. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

В верхней части правой стороны бланка удостоверения указывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.

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

После слов "по программе" в кавычках указывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно учебному плану, утвержденному в установленном в Финансовом университете порядке.

После слов "в объеме" указывается количество часов, например: 16 часов.

Удостоверение подписывается ректором (должностным лицом, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора) и секретарем, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Финансового университета.

В нижней части левой стороны бланка документа указываются полное наименование структурного подразделения дополнительного профессионального образования, в котором слушатель завершил обучение, регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов, наименование города (населенного пункта) и год выдачи документа.

3.7. При заполнении бланка сертификата общими правилами являются:

Фамилия, имя и отчество слушателя, прошедшего обучение, указывается полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем, в дательном падеже.

Указываются число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения.

В кавычках указывается наименование программы, курса, семинара, утвержденного в установленном в Финансовом университете порядке.

Проставляется количество часов программы, курса, семинара цифрами, например: 7 часов.

Указываются полное наименование структурного подразделения дополнительного профессионального образования, в котором слушатель завершил обучение, регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов, наименование города (населенного пункта), и год выдачи документа.

Сертификат подписывается должностным лицом, которому делегированы полномочия подписи от имени ректора.

Ставится печать Финансового университета.

Начальник
Управления дополнительного
профессионального образования



К.В. Брусов