



СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

РАБОЧАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

РИ СМК НГПУ
424162-0104-2019

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФГБОУ ВО «НГПУ»
от 05 июня 2019 г. № 37-НД

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Требования к изготовлению, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0104-2019

Предисловие

Настоящая рабочая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 №729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 №АК-610/06) и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

Сведения о документе

РАЗРАБОТАН управлением менеджмента качества

ВНЕСЕН отделом аудита и мониторинга качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.07.2019

ВВЕДЕН ВЗАМЕН РИ СМК НГПУ 424162-0103-2018 Удостоверение о повышении квалификации. Требования к изготовлению, выдаче и хранению

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Барматина И.В., канд. пед. наук, начальник управления менеджмента качества

Члены экспертной группы:

Марущак Е.Б., канд. психол. наук, доц., директор института дополнительного образования

Истюфеева Ж.Н., канд. психол. наук, доц., руководитель центра дополнительного профессионального образования

Шульга А.А., канд. пед. наук, доц., начальник правового управления

Изменения к настоящей рабочей инструкции утверждаются и вводятся в действие приказом ФГБОУ ВО «НГПУ» в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0103-2019 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. Изменения вносятся в электронную версию документа, размещенного на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ», в сроки, установленные приказом ФГБОУ ВО «НГПУ».

1 Область применения

1.1 Настоящая рабочая инструкция устанавливает требования к изготовлению, порядку хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации лицам, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы в ФГБОУ ВО «НГПУ».

1.2 Порядок, определяемый настоящей рабочей инструкцией обязателен для применения сотрудниками подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» и КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», реализующих дополнительные профессиональные программы.

2 Нормативные ссылки

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие документы:

РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019 Справка об обучении, справка о периоде обучения.

Требования к изготовлению, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0508-2019 Документы о высшем образовании и о квалификации. Требования к изготовлению, учету, выдаче и хранению

РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019 Управление бланками документов о высшем образовании и/или о квалификации

3 Обозначения и сокращения

ДПП – дополнительная профессиональная программа

ИДО – институт дополнительного образования

КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – Куйбышевский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию.

4.2 Обучающимся, поступившим в ФГБОУ ВО «НГПУ» на обучение по ДПП, не прошедшим итоговую аттестацию, или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и отчисленным из ФГБОУ ВО «НГПУ», выдаётся справка о периоде обучения в соответствии с РИ СМК НГПУ 424162-0204-2019, а лицам, не аттестованным ни по одному виду учебных занятий и учебных работ, выдаются выписки из приказа о зачислении и приказа об отчислении на общем бланке ФГБОУ ВО «НГПУ».

РИ СМК НГПУ 424162-0104-2019

4.3 При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования (бакалавриат, специалитет) удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.4 Форма удостоверения о повышении квалификации (приложение А) установлена ФГБОУ ВО «НГПУ» самостоятельно.

4.5 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бланках, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией (уровень защиты Б).

4.6 Выдаваемые удостоверения о повышении квалификации регистрируются в книге регистрации выданных документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) (приложение Б), дубликаты – в книге регистрации выданных дубликатов документов о квалификации (приложение В).

4.7 Книги регистрации выданных документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) ведутся институтами/факультетами и КФ ФГБОУ ВО «НГПУ», книга регистрации выданных дубликатов документов о квалификации – ИДО и КФ ФГБОУ ВО «НГПУ».

4.8 Книги регистрации выданных документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) изготавливаются в Издательстве НГПУ по заявке ИДО и передаются в канцелярию. Книги прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ФГБОУ ВО «НГПУ». Выдача книг в подразделения осуществляется работниками канцелярии (по ведомости).

4.9 В конце календарного года (до 31 декабря) ответственные за реализацию ДПП передают на хранение в ИДО книги регистрации и не востребованные удостоверения о повышении квалификации.

5 Выдача удостоверений (дубликатов)

5.1 За выдачу удостоверений (дубликатов) плата не взимается.

5.2 Удостоверения о повышении квалификации (дубликаты) выдаются:

а) лично обладателю;

б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

Удостоверение может быть направлено через операторов почтовой связи общего пользования по личному заявлению обучающегося (заявление должно быть оформлено при заключении договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам).

Оплата почтового отправления удостоверения осуществляется из средств подразделения, реализовавшего ДПП. Оплату почтового отправления дубликата удостоверения осуществляет лицо, обратившееся за выдачей дубликата.

Доверенность, заявление и уведомление о вручении удостоверения хранятся в номенклатуре дел института/факультета вместе с книгой регистрации выданных документов

о квалификации, о вручении дубликата – в номенклатуре дел ИДО вместе с книгой регистрации выданных документов о квалификации.

5.3 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя удостоверения (РИ СМК НГПУ 424162-0508-2019) в течение 10 дней после издания приказа:

а) в случае утраты или порчи удостоверения (либо утраты или порчи дубликата);

б) в случае обнаружения в удостоверении (либо в дубликате) ошибок после его получения;

в) в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

5.4 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Возможность выдачи дубликата оценивает директор ИДО и определяет исполнителя: если поступил запрос о выдаче дубликата удостоверения, выданного в текущем календарном году (до 31 декабря) – работы по изготовлению дубликата выполняет подразделение, реализовавшее ДПП, в противном случае – ИДО. На основании заключения директора ИДО (отраженного в его визе на заявлении) ректор принимает решение о выдаче дубликата.

5.5 Заявление на выдачу дубликата (вместе с прилагающимися документами) может быть оформлено в канцелярии обладателем документа лично (заполняет заявление и ставит личную подпись) или направлено через операторов почтовой связи общего пользования, при этом личная подпись обладателя документа в заявлении должна быть заверена в установленном порядке.

5.6 Заявление на выдачу дубликата (вместе с прилагающимися к нему документами), копия дубликата хранятся в номенклатуре дел ИДО вместе с книгой регистрацией выданных дубликатов документов о квалификации.

5.7 В случае порчи удостоверения (либо порчи дубликата), в случае обнаружения в удостоверении (либо в дубликате) ошибок после его получения, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя удостоверения у обладателя документа изымаются сохранившееся удостоверение (дубликат). Указанные документы уничтожаются в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019.

5.8 В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

5.9 Информация о признании документа недействительным размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ».

Подготовку информации осуществляет руководитель центра дополнительного профессионального образования ИДО.

6 Изготовление удостоверения (дубликата)

6.1 Общие требования

6.1.1 На оборотной стороне бланка удостоверения о повышении квалификации в левой верхней части указывается полное и сокращенное наименование университета (филиала) в именительном падеже. Запись вносится специалистом отдела аудита и мониторинга качества до выдачи бланков ответственному за реализацию ДПП.

6.1.2 Удостоверение заполняется на русском языке путем внесения соответствующих записей в шаблон (в электронном виде) и печатается на принтере шрифтом черного цвета.

6.1.3 Подписи в удостоверении проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи не допускается.

6.1.4 Удостоверение о повышении квалификации (дубликат) заполняет и оформляет лицо, ответственное за реализацию ДПП в институте/факультете и КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» (далее – ответственный за реализацию ДПП), или технический исполнитель под руководством ответственного за реализацию ДПП.

6.2 Заполнение удостоверения

6.2.1 В удостоверении о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество обучающегося (полностью в именительном падеже);
- б) в разделе «освоил(а) с» – дата начала и окончания обучения (в словесно-цифровой форме);
- в) в разделе «дополнительную профессиональную программу» – наименование ДПП полностью в кавычках с прописной буквы;
- г) в разделе «в объёме» – количество часов словесно-цифровым способом (например, «30 часов», в соответствии с приказом о зачислении слушателей и программой);
- д) в разделе «Итоговая аттестация» – виды контроля, предусмотренные утверждённой программой, и итоговая оценка по каждому виду контроля, например «тестирование – зачтено, защита проекта «Аудит процесса системы менеджмента качества» – зачтено»;
- е) в разделе «Город» – название «Новосибирск» или «Куйбышев» (для КФ ФГБОУ ВО «НГПУ»);
- ж) «Регистрационный номер» – порядковый регистрационный номер в соответствии с книгой регистрации выданных документов о квалификации;
- и) «Дата выдачи» – дата выдачи удостоверения (дата отчисления в соответствии с приказом об отчислении) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, «г.»).

6.2.2 При заполнении формы необходимо проверить правильность размещения текста в нужных полях формы (бланка). При несовпадении длины текста с длиной текста приведённого в форме, необходимо самостоятельно подобрать размер шрифта и межстрочный интервал таким образом, чтобы текст разместился в нужных полях формы (бланка).

6.2.3 Перед печатью на бланк необходимо выполнить пробную печать заполненной формы на копиях бланка удостоверения с целью проверки размещения текста на бланке. При этом необходимо проверять точность копии путём совмещения копии и оригинала бланка при

подборе текста, так как копия бланка может не совпадать с оригиналом (например, может быть смещена относительно края).

6.2.4 В удостоверении не допускаются исправления (с помощью корректора или путём зачёркивания).

6.2.5 Информация, вносимая в удостоверение, должна соответствовать приказу на отчисление обучающихся.

6.3 Заполнение дубликатов

6.3.1 Дубликаты изготавливаются на бланках, действующих на момент выдачи дубликата.

6.3.2 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными пунктами 6.1, 6.2, 6.3 настоящей инструкции.

6.3.3 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «Документ о квалификации».

6.3.4 На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдавшей дубликат. В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя документа в организации в дубликате указываются сведения о переименовании (в отдельной строке с выравниванием по левому краю после строк, содержащих надпись «Документ о квалификации»).

6.3.5 В дубликате указываются регистрационный номер и дата выдачи в соответствии с книгой регистрации выданных дубликатов документов о квалификации и приказом.

6.3.6 В дубликат вносятся записи в соответствии с имеющимися сведениями о реализации программы.

6.4 Оформление

6.4.1 После заполнения удостоверений (дубликатов) ответственный за реализацию ДПП (технический исполнитель) должен проверить их на достоверность внесённых данных.

6.4.2 После проверки ответственный за реализацию ДПП или технический исполнитель:

а) передает удостоверение (дубликат) на подпись директору/декану/заместителю директора/декана по учебной работе (в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – руководителю центра дополнительного образования), получает с подписи (подпись проставляется в позиции «Секретарь»);

б) передает удостоверение (дубликат) на подпись ректору (в КФ ФГБОУ ВО «НГПУ» – директору) или иному лицу, которому делегированы соответствующие полномочия (подпись проставляется в позиции «Ректор»), получает с подписи и заверяет гербовой печатью университета (КФ ФГБОУ ВО «НГПУ») в канцелярии;

в) снимает копию удостоверения о повышении квалификации и размещает ее в деле ДПП.

6.4.3 Если оформление удостоверений выполнял технический исполнитель, то он обязан представить их на проверку ответственному за реализацию ДПП. При отсутствии

РИ СМК НГПУ 424162-0104-2019

замечаний к изготовленным документам, ответственный за реализацию ДПП выдаёт техническому исполнителю книгу для регистрации и выдачи удостоверений обладателям.

7 Регистрация удостоверений (дубликатов)

7.1 Удостоверения регистрируются ответственным за реализацию ДПП или техническим исполнителем, после проверки.

7.2 В книге регистрации не допускаются исправления с помощью корректора. Если была допущена ошибка в книге регистрации – повторно запись не делается, ошибочная запись (неверно указанные сведения) вычеркивается, рядом на свободном месте делается новая запись и дополнительная запись «Верно», которая заверяется подписью декана/директора с расшифровкой и печатью института/факультета.

7.3 В книгу регистрации вносятся записи по группе обучающихся (в соответствии с приказом на отчисление):

а) столбец 1 – порядковый регистрационный номер в формате РР.Р-NNNN, где РР.Р – трехзначный индекс подразделения в соответствии с номенклатурой дел университета, NNNN – четырёхзначный порядковый номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации; например, 31.2-0057 – регистрационный номер удостоверения, зарегистрированного в книге регистрации ИДО (индекс подразделения – 31.2), запись (строка) – 57;

б) столбец 2 – фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на которое оформлен документ;

в) столбец 3 – серия и номер документа;

г) столбец 4 – дата выдачи документа (в соответствии с п.п. 6.2.1к);

д) столбец 5 – наименование ДПП в соответствии с приказом (и удостоверением) – допускается одна запись по программе в первой строке (в записи по первому обучающемуся данной программы) и отметка «(- // -)» в следующих строках (записях);

е) столбец 6 – дата и номер приказа об отчислении обучающегося (в котором указано «выдать документ установленного образца»);

ж) столбец 7 – подпись руководителя подразделения, реализовавшего ДПП – подпись директора/декана или руководителя, входящего в него подразделения (например, научно-образовательного центра), реализовавшего ДПП.

7.4 После регистрации в книге на удостоверении проставляется регистрационный номер (печатным способом).

7.5 При получении удостоверения обладатель делает запись в книге регистрации (заполняет 8, 9 и 10 столбец) – фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись дату получения документа.

7.6 При получении удостоверения по доверенности, лицо, которому выдается документ заполняет 8, 9 и 10 столбец книги регистрации – указывает личные данные (фамилия, имя, отчество (при наличии)), ставит подпись и дату получения документа.

7.7 Если удостоверение (дубликат) направлено владельцу через операторов почтовой связи общего пользования, в столбце 9 книги регистрации ответственным за реализацию ДПП (техническим исполнителем) делается запись «направлен через операторов почтовой связи», в столбце 10 указывается дата и номер почтового отправления.

8 Устранение ошибок и иных дефектов

8.1 При обнаружении ошибки или иного дефекта в удостоверениях (технической ошибки, неверного заполнения и др.) после выдачи владельцу осуществляется заполнение и выдача дубликата.

8.2 При обнаружении ошибки или иного дефекта в удостоверении (технической ошибки, неверного заполнения и др.) до выдачи владельцу документ изготавливается повторно.

8.3 Испорченные при заполнении бланки документов, ответственные за реализацию ДПП возвращают в отдел аудита и мониторинга качества, после чего они уничтожаются в порядке, установленном (РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019).

9 Учёт и хранение бланков удостоверений

9.1 Отдел аудита и мониторинга качества ведёт учёт бланков удостоверений о повышении квалификации, а также обеспечивает их хранение, выдачу, списание и уничтожение испорченных бланков в порядке, установленном РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019.

9.2 Выдача бланков удостоверений о повышении квалификации для изготовления документов регистрируется в Журнале учёта выдачи бланков документов о квалификации (РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019), в нем же фиксируется наличие испорченных бланков.

9.3 Бланки удостоверений выдаются ответственным за реализацию ДПП на основании приказа о зачислении обучающихся (копии приказа, заверенной печатью ИДО). Полученные по приказу бланки используют для оформления удостоверений лицам, указанным в соответствующем приказе об отчислении.

При получении бланков ответственный за реализацию ДПП сдаёт в отдел аудита и мониторинга качества испорченные при заполнении бланки и чистые не использованные бланки, а также предъявляет книгу регистрации выданных документов о квалификации с подписями лиц, которым выданы документы, и не востребованные документы.

9.4 Ответственные за реализацию ДПП обеспечивают хранение полученных бланков в соответствии с требованиями РИ СМК НГПУ 424162-0603-2019 и требованиями настоящей инструкции.

9.5 Ежегодно (до 25 сентября) начальник отдела аудита и мониторинга качества представляет начальнику управления менеджмента качества отчёт по использованию бланков для изготовления удостоверений о повышении квалификации. По представленным сведениям, начальник управления менеджмента качества формирует заказ на изготовление бланков.

Приложение А

Образец заполнения удостоверения о повышении квалификации

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
Егорина Лариса Викторовна
(фамилия, имя, отчество)

освоил(а) с 12 февраля 2018 г. по 15 февраля 2018 г.

дополнительную профессиональную программу
«Аудит системы менеджмента качества образовательного учреждения»
(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме 30 часов

Итоговая аттестация защита проекта «Аудит процесса системы менеджмента качества» - зачтено

Документ о квалификации

Регистрационный номер
00.0-0000

Дата выдачи
16 февраля 2018 г.

Город Новосибирск

Ректор _____
Секретарь _____

м.п.

0000 00000000

ФАО С.ИЗ.1900, Новосибирск, 2018, 4л.

<https://nspu.ru/smk/>

Приложение Б

Книга регистрации выданных документов о квалификации

Б.1 Титульный лист книги

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0104-01



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(Наименование подразделения)

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**
(удостоверение о повышении квалификации)

Начато: _____ 20__ г.

Окончено: _____ 20__ г.

Хранить: _____

Б.2 Листы книги регистрации

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0104-02

Левая сторона

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое оформлен документ	Серия и номер бланка удостоверения	Дата выдачи документа	Наименование программы
1	2	3	4	5

Правая сторона

Дата и номер приказа об отчислении	Подпись руководителя подразделения, реализовавшего ДПП	Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ	Подпись лица, которому выдан документ (лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления	Дата получения документа
6	7	8	9	10

Приложение В

Книга регистрации выданных дубликатов документов о квалификации

В.1 Титульный лист книги

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0104-03



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ
ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

Начато: _____ 20__ г.

Окончено: _____ 20__ г.

Хранить: _____

В.2 Листы книги регистрации

Ф РИ СМК НГПУ 424162-0104-04

Левая сторона

Порядковый регистрационный номер	Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, на которое оформлен документ	Серия и номер бланка удостоверения	Дата выдачи документа	Наименование программы
1	2	3	4	5

Правая сторона

Дата и номер приказа об отчислении	Подпись руководителя подразделения, реализовавшего ДПП	Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ	Подпись лица, которому выдан документ (лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления	Дата получения документа
6	7	8	9	10