

**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 АПРЕЛЯ 1996 г. № 708**

Во исполнение постановления Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 27.12.95 № 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 № 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.

1. 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 дательном 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)" вписываются 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 №" ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю.

6.2. Фамилия, имя, отчество пишется 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 (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 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 – "МП", 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 дубликате 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.

II. Регистрация и хранение бланков документов

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 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.

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СТАЖИРОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

ПИСЬМО УПРАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ВЫСШЕМУ
ОБРАЗОВАНИЮ ОТ 15 МАРТА 1996 г. № 18-34-44 ИН/18-10

Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 26.06.95 № 610, предусматривает в качестве одного из видов дополнительного профессионального образования специалистов их стажировку на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и федеральных органах исполнительной власти, в том числе и за рубежом.

В соответствии с приказом Госкомвуза России от 18.07.95 № 1078 Управление дополнительного образования разработало рекомендации по организации и проведению стажировки специалистов.

При разработке рекомендаций использованы опыт и материалы Минсельхозпрода России.

Управление направляет Вам указанные рекомендации для возможного использования в практической деятельности.

Приложение: на 7 л.

Начальник Управления В.В. Безлепкин

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ

1. Общие положения

1. Стажировка является одним из видов дополнительного профессионального образования специалистов и осуществляется в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки. Стажировка осуществляется также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

2. Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреж-