

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГАПОУ НСО «НОККиИ»,
протокол № 5 от 31.08.2015г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от 01.09.2015 № 196

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов
о дополнительном профессиональном образовании
в ГАПОУ НСО «НОККиИ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, заполнении, хранении и учёте соответствующих бланков документов в ГАПОУ НСО «НОККиИ» (далее по тексту – колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в ГАПОУ НСО «НОККиИ», а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов.

1.3. Положение распространяется на порядок заполнения, хранения, учёта и выдачи бланков сертификатов о повышении квалификации.

2. Выдача документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в ГАПОУ НСО «НОККиИ» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;
- лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, прошедшим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. могут быть выданы сертификаты о повышении квалификации установленного образца.

2.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен ГАПОУ НСО «НОККиИ».

2.4. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку.

2.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку и приложения, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.6. Сертификат о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге размером А4.

2.7. Дубликат документа установленного образца (сертификата о повышении квалификации) выдаётся взамен утраченного документа.

2.8. Документ установленного образца (сертификат о повышении квалификации), содержащий ошибки, обнаруженные лицом (далее – слушатель) после его получения, либо сотрудником ГАПОУ НСО «НОККиИ» до его выдачи, подлежит замене на документ установленного образца (сертификат о повышении квалификации) без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

2.9. Дубликат документа установленного образца (сертификата о повышении квалификации) выдаётся на основании личного заявления. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение», «диплом», «сертификат» ставится штамп «дубликат».

2.10. За выдачу документов установленного образца (сертификатов о повышении квалификации) ГАПОУ НСО «НОККиИ» и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2.11. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле слушателя.

2.12. Руководитель структурного подразделения реализующего дополнительные профессиональные программы несёт ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

2.13. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя, сертификат о повышении квалификации выдаётся не позднее 10 дней с момента завершения обучения.

3. Заполнение бланков документов

3.1. Заполнение бланков сертификата о повышении квалификации, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Бланки документов установленного образца, сертификаты о повышении квалификации (далее – бланки документов) заполняются на русском языке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. При заполнении бланков документов:

- на бланке сертификата о повышении квалификации регистрационный номер по книге регистрации документов ставится под словом «Сертификат». Заполнению подлежит лицевая сторона документа;
- на бланке удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) и диплома о профессиональной переподготовке (далее – диплом) регистрационный номер по книге регистрации документов ставится на второй странице в нижней части левой стороны. Заполнению подлежит третья страница документа;
- приложение к диплому заполняется с двух сторон.

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

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в дательном падеже;

- после слов «в том, что он (она)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;
- наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом директором колледжа;
- на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать ГАПОУ НСО «НОККиИ».

При заполнении сертификата и удостоверения после слов «в объёме» вписывается количество часов цифрами.

3.6. При заполнении удостоверения:

- табличные сведения после текста «за время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачёты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объём аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачёт»;
- после слов «Прошёл (а) стажировку в (на)» вписывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель провёл стажировку;
- в строке «выполнил (а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы;
- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором ГАПОУ НСО «НОККиИ» (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности) и секретарём, ответственным за выдачу документов;
- в нижней части правой стороны удостоверения в строке «год» вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа.

3.7. При заполнении диплома:

- дата принятия итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом прописью);
- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка;
- в нижней части правой стороны диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии и ГАПОУ НСО «НОККиИ» (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности);
- в нижней части диплома вписывается год (четырёхзначным числом прописью) выдачи документа.

3.8. При заполнении приложения к диплому:

- после слов «приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;
- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;
- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании, которого данное лицо было принято на обучение;
- далее в строке указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом прописью) поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом директором ГАПОУ НСО «НОККиИ» ;
- после слов «прошёл (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошёл стажировку;
- в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы;
- на оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал (а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование основных дисциплин курсов или тем, по которым сданы зачёты и экзамены. В графе «количество аудиторных часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например: «отлично») или пишется «зачёт». После слова «Всего» проставляется общее количество дисциплин по графе «наименование», аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов, и отдельно количество зачётов и оценок по графе «оценка»;
- в нижней части приложения к диплому с правой стороны подписывается директор ГАПОУ НСО «НОККиИ» и секретарь, ответственный за выдачу документов.

3.9. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением считается недействительным.

4.Регистрация и хранение бланков документов

4.1.Бланки документов установленного образца и сертификатов о повышении квалификации хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

4.2.Для учёта бланков документов ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книги регистрации).

4.3.При выдаче бланков документов в книгу регистрации вносятся следующие данные: регистрационный номер; фамилия, имя, отчество; серия и номер бланка документа; дата выдачи; наименование направления подготовки; подпись лица, которому выдан документ.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчётности.

4.5.Книги регистрации выданных документов хранятся у начальника отдела кадров ГАПОУ НСО «НОККиИ» .

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создаётся комиссия под председательством начальника отдела кадров колледжа. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

4.7.Структурные подразделения, реализующие дополнительные профессиональные программы, подают заявку в отдел кадров о количестве бланков установленного образца (сертификатов), необходимом для осуществления деятельности.

4.8.Ответственность за сохранение бланков установленного образца (сертификатов) несут лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

4.9.Согласно Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о

квалификации, документах об обучении», ГАПОУ НСО «НОККиИ» выполняет обязанность по включению в информационную систему сведений, указанных в документе в соответствии с образцом документа, установленным на дату выдачи документа, согласно нижеприведённому перечню:

- 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).

