

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»,  
протокол №12 от 31.08.2017г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
ГАПОУ НСО «НОККиИ»  
от 21.09.2017 № 220

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке разработки выдачи и учета документов**  
**о дополнительном профессиональном образовании**  
**в государственном автономном профессиональном образовательном**  
**учреждении Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры**  
**и искусства».**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок разработки выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусства» (ГАПОУ НСО «НОККиИ») (далее - НОККиИ). Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года N АК-610/06).

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3 НОККиИ выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы о квалификации по образцам, определённым данным Положением.

1.4 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

**2. Виды документов о квалификации, выдаваемые по завершению обучения по дополнительным профессиональным программам**

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 обучающийся, 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. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
  - по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился обучающийся.

### **3. Требования к заполнению документов о квалификации**

3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (Новосибирск);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.2 Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.3 Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.4 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому производится в соответствии с утвержденными в НОККиИ образцами документов на защищенном от подделок бланке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, в виде складывающихся половин. Диплом о профессиональной переподготовке выполняется на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, состоит из двух частей: основной (выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твердую обложку) и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений.

3.6 При заполнении бланков документов:

- на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать ГАПОУ НСО «НОККиИ»;
  - после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами;
- При заполнении приложения к диплому:
- приложение к диплому заполняется с двух сторон;

- 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»;

- в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы (при наличии);

- 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;

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается «высшее» либо «среднее профессиональное»;

- далее в строке указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) 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 (если предусмотрена);

- 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 аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов»;

При заполнении диплома:

- 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 директором ГАПОУ НСО «НОККиИ» (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности);

- в нижней части левой стороны в строке «дата выдачи» вписывается дата, месяц (двузначными числами) и год (четырёхзначным числом) выдачи документа.

При заполнении удостоверения:

- на лицевой стороне бланка вносится запись о полном наименовании образовательного учреждения (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств») и логотип колледжа, над которыми: «Министерство культуры Новосибирской области».

- после номера бланка (в левой внутренней стороне) пишутся слова «Документ о квалификации»;

- в случае, если повышение квалификации проходит в форме стажировки, после слов «Удостоверение о повышении квалификации» вносится запись «в форме стажировки»;

- далее в строке указываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошёл (а) повышение квалификации в (на)» записывается полное наименование учебного учреждения (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств») в предложном падеже.

- далее в строке после слов «по дополнительной профессиональной программе» в кавычках записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом директором ГАПОУ НСО «НОККиИ» ;

- в нижней части удостоверения с правой стороны подписывается директор ГАПОУ НСО «НОККиИ» и секретарь, ответственный за выдачу документов.

#### **4. Заполнение дубликата документа о квалификации**

4.1 Дубликат диплома установленного образца, удостоверения о повышении квалификации выдаётся на основании личного заявления. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.2 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

4.3 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4 Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. 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. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.5 За выдачу документов установленного образца ГАПОУ НСО «НОККиИ» и дубликатов указанных документов плата не взимается.

Руководитель научно - методического центра, реализующего дополнительные профессиональные программы, несёт ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.

4.6 Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с момента завершения обучения.

#### **5. Регистрация и хранение бланков документов**

5.1 Бланки документов установленного образца, защищенные от подделок, хранятся с соблюдением требований, предъявляемых к хранению документов строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

5.3 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

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

5.5 Ответственность за сохранение бланков установленного образца несут лица, на которых приказом директора возложена соответствующая обязанность.

5.6 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

Ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке.

5.7 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.8 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

5.10. 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).