

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа



ПОЛОЖЕНИЕ

«19» 02 2019 г. №49

г. Великий Устюг

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями Минобрнауки РФ по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными письмом от 12.03.2015 года № АК-608/06, уставом и иными локальными актами колледжа.

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

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки или на ином бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

2.3. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без

обложки) и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке колледжа.

3. Заполнение бланков документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Допускается заполнение бланков документов рукописным способом, если они выполнены в твердом переплете.

3.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной подготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу колледжа;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж;

- 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);

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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

3.5. Записи в документах о квалификации производятся без сокращений.

3.6. Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

Подпись директора колледжа на документах проставляется пастой черного цвета. Подписание документов «факсимильной» подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать колледжа.

3.7. После заполнения бланки документов проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей.

Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению специально созданной комиссией по акту на списание и уничтожение бланков документов.

4. Выдача документов о квалификации

4.1. В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

- 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.

4.2. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

4.3. Документы о квалификации выдаются в срок не позднее 1 года с момента прохождения итоговой аттестации.

4.4. Документы о квалификации выдаются лицу, окончившему обучение по конкретной дополнительной профессиональной программе, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе, или по заявлению лица, завершившего обучение по дополнительной профессиональной программе, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. Выдача дубликатов документов о квалификации

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, на основании личного заявления при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат документа о квалификации выдается также в иных установленных законом случаях, в том числе взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

5.4. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается лицу, окончившему обучение по конкретной дополнительной профессиональной программе, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе, или по заявлению лица, завершившего обучение по дополнительной профессиональной программе, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Учет бланков документов

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведется книга регистрации.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер формы документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата рождения лица, получившего документ о квалификации;
- наименование программы;
- дата и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении обучающегося;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, выдавшего документ о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации.

6.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у заведующего отделением. Обеспечение ведения и хранения книги регистрации осуществляется заведующим отделением.

6.4. Бланки документов о квалификации хранятся в сейфе в финансово-экономическом отделе колледжа как документы строгой отчетности.

Рассмотрено

Советом Учреждения

Протокол № 2

«18» 02 20 19 г.

В дело № 01-14

«19» 02 20 19 г.