

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ»
Протокол №4 от 31.08.2018

УТВЕРЖДАЮ
Приказом заведующей филиала
ГАПОУ НСО «НОККиИ»
от 18.09.2018 №

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке разработки выдачи и учету документов
о дополнительном профессиональном образовании
в Барабинском филиале ГАПОУ НСО «НОККиИ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок разработки выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании в Барабинском филиале ГАПОУ НСО «НОККиИ» - (далее - филиал). Положение 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 программам»;

- Методическими рекомендациями по разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Минобр РФ от 12 марта 2015 г. №АК-610/060).

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

1.3. Филиал 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, выдаются лицам, зачисленным в БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ» на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. В зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил обучающийся, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца: лицам, успешно освоившим программу в объеме от

16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации.

- 2.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:
- лично;
 - другому лицу по заверенной 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 слушатель.

3. Требования к заполнению документов о квалификации

3.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (далее бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (Барабинск);

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя и 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. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, производится в соответствии с утвержденными в БФ НОККиИ образцами документов на защищенном от подделок бланке. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.4. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, в виде складывающихся половин.

3.5. При заполнении бланков документов:

– на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ»;

- после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

При заполнении удостоверения:

- на лицевой стороне бланка вносится запись о полном наименовании образовательного учреждения (Барабинский филиал 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 (Барабинский филиал 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 программе, утвержденной заведующей БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ»;
- в нижней части удостоверения с правой стороны подписывается заведующая БФ 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 образовательном 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 вверху 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 создается комиссия под председательством специалистом по кадрам филиала. Комиссия составляет акт, в котором указывается 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 БФ ГАПОУ НСО «НОККиИ» и дубликатов указанных документов плата не взимается. Методист несёт ответственность за полноту и сохранность личных дел слушателей.
- 4.6. Удостоверение о повышении квалификации должно быть готово к выдачи 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 отчётности 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 повышения квалификации;
 - книга регистрации выдачи дубликатов документов.
- 5.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:
- а) наименование документа;
 - б) номер бланка документа;
 - в) порядковый регистрационный номер;
 - г) дата выдачи документа;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
 - е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - ж) 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);
 - з) 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 отчетности.

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

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

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

Ведомость выдачи дубликатов документов.

Ведомость выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке.

5.7. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Наверно 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 повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

5.9. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных 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», БФ 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 нижеприведенному 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, срок обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).