

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уральский промышленный техникум»
г.Красновишерска Пермского края

Рассмотрено на
педагогическом совете
«15» марта 2021 г.
протокол № 7



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «УПТ»

А.П.Швецов

«15» марта 2021 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ДИПЛОМА О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ПО
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Красновишерск 2021

1.

Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным образовательным программам» (далее -Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Уральский промышленный техникум г.Красновишерска Пермского края» (далее – техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

–Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (далее - Методические рекомендации), направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК -610/06;

–Федеральным законом от 01.06.2005 г. № 53 - ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

–Уставом ГБПОУ «УПТ»;

–Правилами внутреннего распорядка техникума.

2. Требования к бланкам документов

2.1. В техникуме вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

При этом срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать образцам документов о квалификации, утвержденных приказом директора ГБПОУ «УПТ».

2.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.2. Записи производятся без сокращений, а наименования основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены, полученные оценки вписываются полностью.

3.3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

3.3.1. При заполнении бланка титула удостоверений о повышении

квалификации:

3.3.2. на отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование ГБПОУ «УПТ», согласно Устава;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Красновишерск»;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

В правой части бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
- имя отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в», с выравнением по центру:

– на отдельной строке указывается полное наименование техникума согласно Устава;

– после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке прописывается наименование программы повышения квалификации.

– Ниже на отдельной строке указывается объём программы

повышение квалификации – в формате «в объеме 000 часа»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора техникума (лица, уполномоченного директором);
- в строке, содержащей надпись «Секретарь», фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов.

3.3.3. Удостоверение подписывается директором техникума (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати -«МП», ставится печать техникума.

3.4. Заполнение диплома о профессиональной переподготовке:

3.4.1. При заполнении бланка титула диплома: В левой части бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) полное официальное наименование техникума согласно Устава;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – слово «Красновишерск»;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке
 - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»); В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:
- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
 - фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)

- имя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
- отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)», с выравнением по центру:
- на отдельной строке указывается полное наименование техникума согласно Устава;
- на отдельной строке указывается период обучения в формате с 00.00.0000 по 00.00.0000 г;
- после строки, содержащей надпись «Решением от» на отдельной строке прописывается дата принятия решения Итоговой аттестационной комиссией с указанием даты и номера протокола в формате «00.00.0000 года протокол 00»;
- После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование программы профессиональной переподготовки.
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора техникума (лица, уполномоченного директором) с выравнением вправо
- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за выдачу документов с выравнением вправо. Диплом подписывается директором техникума (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать техникума.

3.4.2. Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

- После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами

номер бланка диплома, выданного слушателю.

– После слов «Фамилия, имя, отчество» пишутся полностью фамилия имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, размер шрифта не более чем до 18п;

– После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение размер шрифта не более чем до 18п;

– Далее в строке указываются число, месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

– После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного наименования техникума согласно Устава.

– В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию данной программы.

– После слов «прошел(а) стажировку: в(на)» записывается полное наименование организации, в которой слушатель прошел стажировку. При отсутствии в учебном плане программы стажировки как формы обучения, прописываются слова - «не предусмотрено».

– В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы или прописываются слова - «не предусмотрено» при ее отсутствии в учебном плане дополнительной профессиональной программы.

– 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, курса или темы, по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «количество 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 «зачтено».

- После слова «Всего» проставляется общее количество дисциплин по графе «наименование», общее количество учебного времени (час) с указанием часов (цифрами) и слова «часа»,

- После слов в строке, содержащей надпись «Руководитель» фамилия и инициалы директора техникума (лица, уполномоченного директором).

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов.

Приложение к диплому подписывается директором техникума (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать техникума.

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. 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. Регистрация и хранение бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее — книгарегистрации):

– книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1);

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 2);

– книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации;

– книга регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- Наименование документа
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись ответственного от образовательной организации, выдающего документ;
- 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).

– книга регистрации, прошнуровываются, пронумеровываются в хронологическом порядке и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.3. Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верит» ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. 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.

4.5. Книга регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в техникуме.

4.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8. Бланки документов хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. 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.

5.2. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.3. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в техникуме.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.5. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.6. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к диплому.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. 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.

5.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации и формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

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

5.11. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.

Форма книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Дата выдачи	№ удостоверения	ФИО	Наименование документа	Номер и дата протокола	Подпись ответственного за выдачу	Подпись обучающегося

Форма книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	Дата выдачи	№ удостоверения	ФИО	Наименование документа	Номер и дата протокола	Подпись ответственного за выдачу	Подпись обучающегося