Рассмотрено на заседании
Совета колледжа
22.09. 2020 г., протокол № 7

Утверждаю
Директор БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»
_____ С.А. Панахова
Приказ № 271-д от 22.09.2020 г.

Положение
о порядке заполнения, учёта и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

1. Общие положения.

1.1. Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов, а также правила выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», в соответствие с Методическими рекомендациями Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-609-/06 «По разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом и Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в БПОУ ВО «Вологодский педагогический колледж»

1.3. Удостоверения о повышении квалификации (далее - Удостоверение) выдаются Колледжем лицам, прошедшим обучение по реализуемым лицензированным дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в объёме не менее 16 часов.

1.4. Бланки документов о повышении квалификации могут изготавливаться в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищённой полиграфической продукции, утверждёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. №14н, с изменениями внесёнными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н (Приложение 1), а также самостоятельно разрабатываться образовательной организацией (Приложение 2)

2. Заполнение бланков о повышении квалификации

2.1. Документы о повышении квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно уставу с указанием серии, номера и даты выдачи лицензии на право ведения деятельности по дополнительным профессиональным программам;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города, в котором находится Колледжа;

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, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения.

2.3. Бланк документа подписывается руководителем Колледжа, секретарем. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Колледжа.

2.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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 вверху ставится штамп «дубликат».

3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о повышении квалификации, дубликатов документов о квалификации в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 3);

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) наименование программы;

е) срок освоения программы;

ж) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучившемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

и) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. 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 верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора Колледжа.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

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.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются лист акта.

5. Выдача удостоверений.

5.1. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучившемуся:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся. Доверенность и заявление, по которым был выдан документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

по заявлению обучившегося 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 обучащийся.

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);

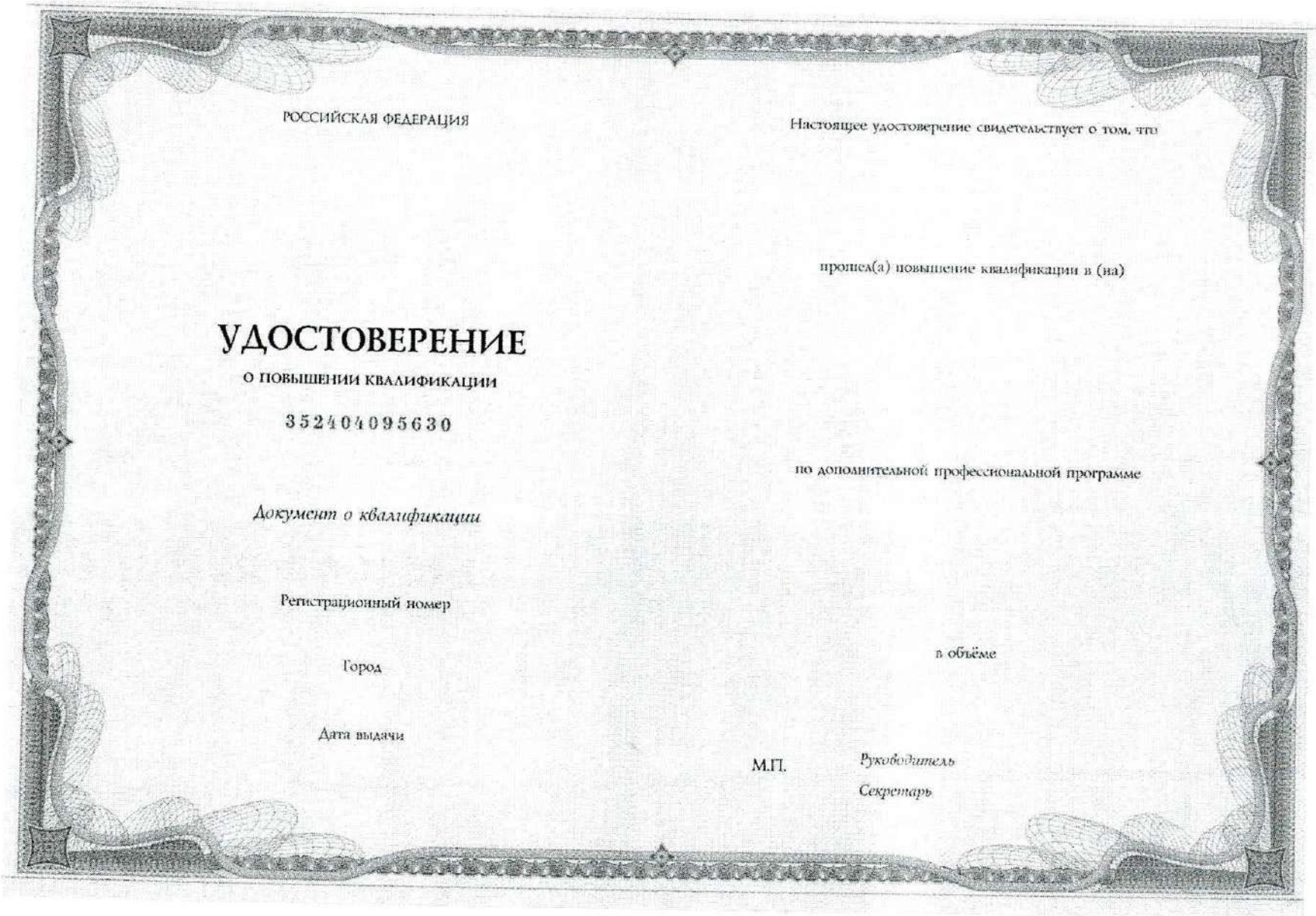
взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучившимся после его получения.

Дубликат документа о повышении квалификации выдается на основании личного заявления обучившегося.

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

В случае освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается обучившемуся после получения соответствующего документа об образовании.

Приложение 1



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

352404095630

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение 2

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОЛОГОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Вологодский
педагогический
колледж

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

с « 00 » месяц 2000 г. по « 00 » месяц 2000 г.

прошёл(а) повышение квалификации в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Вологодский педагогический колледж»

лицензия РО № 004198 от 25.05.2011 г. выдана Департаментом образования Вологодской области

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«Название программы»

в объёме 00 час.

Регистрационный номер К-0000

Дата выдачи 00 месяц 2000 г.

Директор _____ И.О. Фамилия

Секретарь _____ И.О. Фамилия

Вологда

ПЕЧАТЬ

Приложение 3

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский педагогический колледж»

Книга регистрации
выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ пп.	Наименование документа	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Наименование программы	Срок освоения	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Вологодский педагогический колледж»

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом
о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Наименование документа	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Наименование программы	Срок освоения	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись специалиста, выдавшего документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)