

Рассмотрено на заседании Совета
ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж
мясной и молочной промышленности
им. Ю.В. Тутукова»
Протокол № 3 от
« 31 » 07 20 15 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Мордовия «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности» (далее - Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова» (далее колледж).

1.1. 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»;
- Методические рекомендации 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»;
- Устава ГБПОУ РМ «Торбеевский колледж мясной и молочной промышленности им. Ю.В. Тутукова»
- Правил внутреннего распорядка колледжа.

2. Требования к бланкам документов

2.1. В Колледже 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.

2.2. 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 организацией.

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:

- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;
- после строки, содержащей надпись "Город", на отдельной строке - слово «Торбеево»;
- 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 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 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 выравниванием по центру:
- на отдельной строке указывается полное наименование колледжа 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 повышения квалификации - в формате "в объёме 000 часа");
- в строке, содержащей надпись "Руководитель", - фамилия и инициалы директора колледжа (лица, уполномоченного директором);
- в строке, содержащей надпись "Секретарь",
- фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов. Удостоверение подписывается директором колледжа (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу: документов. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать колледжа.

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 колледжа согласно Устава;
 - после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер диплома;
 - после строки, содержащей надпись "Город", на отдельной строке - слово «Торбеево»;
 - 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 выравниванием по центру:
 - на отдельной строке указывается полное наименование колледжа 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 "Председатель комиссии", - фамилия и инициалы председателя Итоговой аттестационной комиссии с выравниванием вправо - в строке, содержащей надпись "Руководитель",
 - фамилия и инициалы директора колледжа (лица, уполномоченного директором) с выравниванием вправо
 - в строке, содержащей надпись "Секретарь", - фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов с выравниванием вправо
- Диплом подписывается председателем Итоговой аттестационной комиссии, директором колледжа (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать колледжа.
- 3.4.2. Заполнение приложения к диплому о профессиональной переподготовке.
- Приложение к диплому заполняется с двух сторон.
- После слов «Приложение к диплом №» 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 Колледжа 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 аудиторных 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 колледжа (лица, уполномоченного директором). - в строке, содержащей надпись "Секретарь",

- фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов. Приложение к диплому подписывается директором колледжа (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу: документов. На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать колледжа

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже 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 — 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 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 руководителя

(руководителя подразделения) 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 колледжа 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 верить". 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 прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в колледже.

4.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа. 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 колледже 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 колледже

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 формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

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

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