

Положение

О порядке разработки, заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о квалификации в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской областной колледж культуры»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании (или) о квалификации, документах об обучении", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 15.11.2013 № 1244), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438; Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Минобрнауки РФ от 12.03.2015 г. №АК-610/06); Уставом областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Костромской областной колледж культуры» (далее-Колледж) и иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в Колледже.

1.2. Положение устанавливает порядок разработки/приобретения, заполнения, учёта, хранения и выдачи документов о квалификации установленного образца в Колледже:

-удостоверения о повышении квалификации (далее-удостоверение). Порядок разработки или приобретения бланков документов о квалификации

1.3 Колледж самостоятельно разрабатывает эскизы бланков документов о квалификации установленного образца (удостоверения о повышении квалификации) или выбирает унифицированные формы бланков документов предприятий-изготовителей полиграфической продукции.

1.4. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем самостоятельно. Колледж оформляет заявку по форме, установленной предприятием-изготовителем, направляет предприятию-изготовителю (по предварительному согласованию) заявку и перечень

документов, необходимых для оформления заявки на бланки документов.

1.5. Предприятие-изготовитель может осуществлять изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков, соответствующих требованиям законодательства, по эскизам, предоставляемым Институтом.

1.6. Бланки документов о квалификации, получаются у поставщика непосредственно или доставляются через почтовую организацию. К каждой партии бланков должна прилагаться копия накладной или другая сопроводительная документация с указанием наименования бланков, их серий, номеров и стоимости приобретения.

1.7. Полученные от поставщика бланки документов о квалификации принимаются должностным лицом, ответственным за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности, назначенным приказом директора (далее Ответственный).

Ответственный сличает фактическое количество бланков документов о квалификации, их серии и номера по данным, указанным в сопроводительных документах (накладных, квитанциях и т.п.), регистрирует поступление бланков.

1.8. Образцы документов о квалификации и справки по итогам обучения, выдаваемые в случае отчисления слушателя, фиксируются настоящим локальным нормативным актом (Приложения к настоящему Положению).

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, диплома производится в соответствии с утверждёнными образцами документов.

2.2. Бланки документов о квалификации установленного образца заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.3. При заполнении бланков документов на бланке удостоверения регистрационный номер по ведомости и журналу регистрации документов ставится на второй странице в центральной или нижней части левой стороны. Заполнению подлежит третья страница документа;

2.4. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующие:

- Официальное название Колледжа пишется в именительном падеже, согласно уставу;

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- После слов «в том, что он(а)» «с» и «по» вписывается дата поступления на обучение и окончания обучения в формате: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом). Даты указываются в соответствии с приказом о зачислении и приказом об окончании обучения (или проведении итоговой аттестации) соответственно;

- Наименование освоенной слушателем программы указывается согласно

наименованию в учебном плане;

- В строке после слова «город» указывается название города-Кострома.
- На месте, отведённом для печати – «МП», ставится печать Колледжа.
- Количество учебных часов вписывается цифрами.
- Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.5. При заполнении удостоверения:

- Табличные сведения после текста «за время обучения сдал(а) экзамены и зачёты по основным дисциплинам программы» в графе «наименование» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем; в графе «объём» указывается объём учебной нагрузки в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

- После слов «Прошёл(а) стажировку в (на)» вписывается сокращенное (принятое по Уставу) наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошёл стажировку;

- В строке «Итоговая работа на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы;

- В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором (иным лицом, действующим на основании приказа, доверенности) и секретарём, ответственным за выдачу документов. В нижней части левой стороны удостоверения в строке «Дата выдачи» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом) выдачи документа.

2.6. После заполнения бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов документов о квалификации

3.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2-4 настоящего Порядка.

3.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman 14 пт:

-на бланке удостоверения– в правой части бланка с выравниванием влево перед строкой, содержащей слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

3.3. В случае изменения полного официального наименования Колледжа с момента окончания обучения слушателя на бланках документов о квалификации после слов, содержащих наименование, вверху указывается символ «*» и на отдельной строке указываются сведения о переименовании организации с использованием официального наименования по Уставу, с выравниванием по

ширине.

(Пример: * «Наименование учреждения» переименовано в «Наименование учреждения» в 20_году).

3.4. В дубликate документа о квалификации указывается регистрационный номер в соответствии с журналом или ведомостью регистрации выдачи документов о квалификации и буквой Д (Пример: № 612-Д).

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликаты документов о квалификации подписываются ректором института или должностным лицом, его заменяющим. Подпись председателя ИАК на дубликate не ставится.

4. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

4.1. Документы о квалификации выдаются лицам, зачисленным в Колледж на обучение, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию. Лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации;

4.2. Работники Колледжа вносят сведения о документе о квалификации (об удостоверении, дипломе) в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) не позднее 60 календарных дней после издания приказа об окончании обучения.

4.3. За выдачу документов о квалификации установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдаётся:

- слушателю лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.5. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об итоговой аттестации.

4.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение и (или) диплом выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.7. Копии выданных дипломов и свидетельств (дубликатов документов) хранятся в личном деле слушателя.

4.8. Невостребованные дипломы, свидетельства вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

4.9. Лицам, утратившим документы о квалификации, выдаются дубликаты, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на основании личного заявления обладателя документа о квалификации по установленной в институте форме и приказа о выдаче дубликата документа. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.10. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается Справка об обучении или о периоде обучения по установленной в институте форме. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в институте. Справка выдается в течение 30 календарных дней, следующих за днем подачи заявления.

5.1. Учет бланков выданных документов о квалификации. Списание бланков документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации в Колледже ведется ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации.

5.3. Ведомость и журналы выдачи документов оформляются по учебной группе.

5.4. Учет выдачи дубликатов документов о квалификации ведется в ведомости и журналах с пометкой «ДУБЛИКАТ».

5.5. Списание документов о квалификации (дубликатов) производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа.

Списание документов производится на основании акта с указанием

- номеров и серий выданных бланков документов, количества и даты их выдачи;
- номеров и серий испорченных бланков документов, их количества.

5.6. 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 о квалификации уничтожаются на основании акта об уничтожении путем сожжения.

Бланк документа о квалификации установленного образца
(удостоверение о повышении квалификации)

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Костромской областной колледж культуры»

Справка

«___» _____ 20__ г.

№

Дана _____ в том, что он(а) в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучался(ась) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Костромской областной колледж культуры» по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____».

Форма обучения: _____.

Объем изученных часов: _____.

Приказ о зачислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

Приказ об отчислении от «___» _____ 20__ г. № _____.

Справка предоставлена по месту требования.

Директор ОГБПОУ
«Костромской областной
колледж культуры»

Подпись

расшифровка

Форма заявления о выдаче дубликата
удостоверения о повышении квалификации

Директору ОГБПОУ
«Костромской областной
колледж культуры»
Воронцовой Е.Н.

От _____

Телефон _____

e-mail _____

Заявление

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации в связи
с _____.

Период обучения: _____

Название программы: _____

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка _____

