



Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Владикавказский колледж электроники»
(ГБПОУ «ВКЭ»)

П Р И К А З

«25» мая 2018 г.

№39/о.д.

г. Владикавказ

Об утверждении положения о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение об порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

2. Руководителю Многофункционального центра прикладных квалификаций Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж электроники» (Джибилова Л.Н.) руководствоваться в деятельности центра Положением о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Р.М. Дзугкоев



Принято
Советом
ГБПОУ «ВКЭ»

Утверждено приказом
директора ГБПОУ «ВКЭ»
Р.М.Дзугкоев

«22» мая 2018 г.
Протокол №4

№40/ о.д. «25 » мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г., в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», в соответствии с письмом Минобрнауки РФ от 12.03.2015г. № АК-608/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков документов о квалификации», локальными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж электроники».

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Многофункциональном центре прикладных квалификаций (далее - Центр). Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский колледж электроники» (далее Колледж)

1.3. Центр выдаёт следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее - документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу по имеющейся специальности или профессии,

в объёме не менее 16 часов — удостоверение о повышении квалификации (приложение 1);

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме не менее 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности или присваивается новая квалификация — диплом о профессиональной переподготовке (приложения 2 - 5);

2. Технические требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам бланков, установленным настоящим Положением (приложения 1, 2, 3, 4, 5).

2.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. 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. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже (согласно уставу Колледжа);
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.2. Бланк диплома о профессиональной переподготовке подписывается Директором Колледжа. Бланк удостоверения о повышении квалификации подписывается руководителем Центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, ставится печать Колледжа. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.3. Бланк приложения содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

4. Учет бланков документов

4.1. 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 повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. 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;

и) наименовании образовательной программы;

к) наименовании присвоенной квалификации (при наличии).

4.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается:

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

4.4. В случае допущения ошибки в книге (ведомости) 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.

4.5. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя Центра.

4.6. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов следующим образом:

- оформляется титульный лист (приложение 10);

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке (приложения 7,8,9);

- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В приложении 11 приведена форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

4.7. 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. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

4.8. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.9. 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;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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.

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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), 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 организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

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

5.Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа, в состав которой входят:

- председатель – руководитель МЦПК;
- начальник отдела кадров;
- лаборант, ответственный за документы строгой отчетности.

5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Колледжа. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

а) 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 выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

б) 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).

5.4. 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 на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Ведомость выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения
квалификации

Период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Группа _____

№ п.п.	Ф.И.О, лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель МЦПК

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

_____ (полное наименование образовательной организации)

Программа профессиональной переподготовки _____

_____ (наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____

_____ (наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель МЦПК _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

_____ (полное наименование образовательной организации)

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Руководитель
МЦПК

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Пример титульного листа книги регистрации
выдачи документов о квалификации

***Книга регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение
о повышении квалификации)***

(наименование учредителя)

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА

**регистрации выдачи документов о квалификации (удостоверение о
повышении квалификации)**

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город, год

Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении
по дополнительной профессиональной программе

Форма книги регистрации выдачи справок об обучении

Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку
----------------	------------------	--------	------------------------------------

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованной изображение Государственного флага РФ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский колледж электроники»</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>000000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер 191-ПК</p> <p>Город Владикавказ</p> <p>Дата выдачи 18 июня 2018 года</p>	<p>Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что</p> <p>ИВАНОВ Иван Константинович Прошел(а) повышение квалификации в МЦПК ГБПОУ «Владикавказский колледж электроники»</p> <p>по дополнительной профессиональной программе «Компьютерный дизайн»</p> <p>в объёме 156 часов</p> <p>Итоговая работа на тему: «Разработка проекта плаката и буклета»</p> <p><i>М.П.</i> <i>Руководитель</i> Л.Н.Джибилова <i>Секретарь</i> С.К.Томаева</p>
--	---

**Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке с
присвоением квалификации**

	Титул	
	Лицевая сторона	
Левая часть		Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение Государственного флага РФ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

	Титул	
	Оборотная сторона	
Левая часть		Правая часть

<p>Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания</p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский колледж электроники»</p> <p align="center">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p align="center">000000000000</p> <p align="center"><i>Документ о квалификации</i></p> <p align="center">Регистрационный номер 193-ПП</p> <p align="center">Город Владикавказ</p> <p align="center">Дата выдачи 18 июня 2018 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p align="center">ИВАНОВ Иван Константинович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в МЦПК ГБПОУ «Владикавказский колледж электроники»</p> <p align="center">по программе «Педагог СПО. Теория и практика реализации ФГОС нового поколения»» в объеме 300 часов</p> <p align="center">Решением ИАК от 15.06.2018 протокол №15 диплом подтверждает присвоение квалификации преподаватель</p> <p align="center">и даёт право на ведение профессиональной деятельности в сфере среднего профессионального образования</p> <table border="0" style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"><i>М.П.</i></td> <td style="width: 33%;"><i>Руководитель</i></td> <td style="width: 33%;">Р.М.Дзугкоев</td> </tr> <tr> <td></td> <td><i>Секретарь</i></td> <td>С.К.Томаева</td> </tr> </table>	<i>М.П.</i>	<i>Руководитель</i>	Р.М.Дзугкоев		<i>Секретарь</i>	С.К.Томаева
<i>М.П.</i>	<i>Руководитель</i>	Р.М.Дзугкоев					
	<i>Секретарь</i>	С.К.Томаева					

**Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке на
право заниматься определенной профессиональной деятельностью**

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение Государственного флага РФ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p align="center">Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания</p> <p align="center">Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский колледж электроники»</p> <p align="center">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p align="center">000000000000</p> <p align="center"><i>Документ о квалификации</i></p> <p align="center">Регистрационный номер 193-ПП</p> <p align="center">Город Владикавказ</p> <p align="center">Дата выдачи 18 июня 2018 года</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p align="center">ИВАНОВ Иван Константинович</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в МЦПК ГБПОУ «Владикавказский колледж электроники»</p> <p align="center">по программе «Радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры» в объёме 255 часов</p> <p align="center">Решением ИАК от 15.06.2018 протокол №15</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в области электроники, радиотехники и систем связи</p> <p><i>М.П. Руководитель Р.М.Дзугкоев</i> <i> Секретарь С.К.Томаева</i></p>
--	---

Образец бланка приложения к диплому

Лицевая сторона

Приложение к диплому № 000000000000

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С « » _____ 2017 г. по « » _____ 2017 г.
прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____ (наименование образовательного учреждения (подразделения)

_____ (дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

_____ (дополнительного профессионального образования)

прошел (а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил (а) аттестационную работу на тему _____

_____ (наименование темы)

Образец бланка приложения к диплому

Оборотная сторона

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим

дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1	Нормативно-правовая основа профессиональной деятельности	20	зачет
2	Педагогика профессиональной деятельности	-	-
3	Психология профессиональной деятельности	-	-
4	Современные образовательные технологии в профессиональном образовании	-	-
5	Методические основы деятельности педагога в профессиональном образовании	-	-
6	Информационно-коммуникационные технологии в образовании	-	-
7	Итоговый аттестационный экзамен	6	5 (отлично)

Всего: 300 часов

Приложение 6

Руководитель Л.Н.Джибилова

М.П.

Секретарь С.К.Томаева

Образец справки об обучении

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия-Алания _____
(полное наименование учредителя)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение _____
(полное наименование образовательной организации)
«Владикавказский колледж электроники» _____

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ
СО 000000

в том, что он (а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. обучался(лась) в _____
(образовательной организации)

по программе _____
(повышение квалификации, профессиональной переподготовке, наименование программы)

_____ в объеме _____
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

**ДОКУМЕНТЫ О КВАЛИФИКАЦИИ ГБПОУ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ
КОЛЛЕДЖ ЭЛЕКТРОНИКИ» МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", в ГБПОУ «ВКЭ» и МЦПК 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.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н,

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. N 90н.