ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ИМАМА ШАМИЛЯ»

Утверждаю:
Директор ПО АНО "СК ГМК им. Имама Шамиля"
_____ Д.Б.Гаджиахмедов
от 29.11.2019 года
Приказ №10 В-ОД от 29.11.2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в Центре повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров при СК ГМК им. Имама Шамиля

Махачкала,2020

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учету документов о квалификации, переподготовки, профобучении, Центром повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров при профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Северо-Кавказский гуманитарно-многопрофильный колледж имени Имама Шамиля» (далее — Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; методическими рекомендациями разработанными Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения, учета, заполнения, выдачи, сохранности, списания и уничтожения бланков документов установленного образца о квалификации, переподготовки и профобучении Центром повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров (далее — ЦПКПиПК).

1.3. Положение подлежит обязательному исполнению должностными лицами, осуществляющими работу с бланками документов о квалификации, переподготовки и профобучении.

1.4. Персональная ответственность за заполнение, учет, хранение и выдачу бланков ЦПКПиПК при профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Северо-Кавказский гуманитарно-многопрофильный колледж имени Имама Шамиля» (далее — Колледж) возлагается на руководителя ЦПКПиПК, назначаемого приказом директора колледжа.

1.5. Лицам, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию в ЦПКПиПК колледжа, выдаются соответствующие документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профобучении, сертификат о прошедших курсах.

1.6. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации третьего вида (до 100ч.) — Приложение №1.; удостоверение о повышении квалификации пятого вида (свыше 100ч.) — Приложение №2.; диплом о профессиональной переподготовке — Приложение №3); свидетельство о должности служащего - Приложение №4).

1.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и отчисленным с курсов повышения квалификации, выдается справка об обучении или периоде обучения, по установленному образцу (образец справки об обучении — Приложение №5.)

2. Порядок формирования заказов на бланки документов

2.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельство о должности служащего, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.2. Заказ на бланки формируется руководителем ЦПКПиПК на текущий учебный год.

2.3. Регулярное приобретение утвержденных бланков производится у предприятий-изготовителей, имеющих лицензии на изготовление защищенной от подделок полиграфической продукции.

3. Порядок учета бланков документов

3.1. Учет бланков документов о квалификации ведется ЦПКПиПК колледжа в соответствующих книгах учета бланков (книга регистрации документов о повышении квалификации — Приложение №6.) на бумажном носителе.

3.2. ЦПКПиПК обязано предоставлять сведения для внесения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» о выданных документах о квалификации и их дубликатах.

ЦПКПиПК колледжа несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность подачи данных для внесения соответствующих сведений в информационную систему. (Приложение №7.)

3.3. Учет выданных документов о квалификации, а так же дубликатов ведется согласно требованиям соответствующих нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.4. Книги регистрации документов о квалификации должны быть пронумерованы, прошнурованы, иметь на последней странице запись количества листов, подпись и печать директора колледжа.

3.5. Записи в книгах регистрации документов о квалификации производятся ответственным лицом назначенным соответствующим приказом директора колледжа.

3.6. В книге регистрации документов о квалификации не допускаются исправления, помарки, подчистки.

3.7. Книги учета выданных бланков документов о квалификации учитываются в номенклатуре дел колледжа и подлежат хранению после их заполнения по месту их оформления как документы строгой отчетности в течении установленного срока.

3.8. Для невостребованных документов формируется отдельное дело невостребованных документов, которое хранится у руководителя ЦПКПиПК.

4. Порядок хранения бланков

4.1. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется непосредственно ЦПКПиПК колледжа в сейфах или металлических шкафах с надежными замками.

4.2. Ответственность за соблюдение требований к хранению бланков несет ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа.

4.3. В случае необходимости при отсутствии ответственного лица вскрытие помещения (шкафа), где хранятся бланки осуществляется комиссией, создаваемой директором колледжа и оформляется актом.

4.4. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.5. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки действующих документов о квалификации, которые не были использованы в текущем году, хранятся в колледже.

5. Порядок заполнения бланков документов о квалификации

5.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке — Государственном языке Российской федерации.

5.2. При заполнении бланков документов необходимо указывать следующие сведения: официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу колледжа; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города,

в котором находится образовательное учреждение; дата выдачи документа; фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональное обучение (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 (в часах); новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

5.3. Бланк документа подписывается директором колледжа или иным должностным лицом в силу полномочия, основанного на приказе учредителя. 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.», ставиться печать колледжа.

5.4. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке содержит сведения о дипломе, к которому выдается приложение; слушателе (Ф.И.О.); сроке обучения; официальном названии колледжа; наименовании образовательной программы; а также сведения о зачетах, экзаменах, изученных темах (модулях) программы, практиках, стажировках, итоговой аттестации с указанием количества часов и оценок.

5.5. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего содержит сведения о свидетельстве, к которому выдается приложение, документе предшествующего уровня образования; слушателе (Ф.И.О., дата рождения); сроке обучения; официальном названии колледжа; сведения о зачетах, экзаменах, изученных темах (модулях) программы, практиках, стажировках, итоговой аттестации с указанием количества часов и оценок.

5.6. 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.

5.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Оценки выставляются рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного цвета. Колледж может самостоятельно разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

5.8. Копии документов о квалификации, выданных ЦПКПиПК колледжа, подлежат хранению в личных делах слушателей в архиве ЦПКПиПК.

6. Заполнение дубликатов документов о квалификации

6.1. Дубликаты документов о квалификации 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 документов. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титульном листе справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.2. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому — регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

6.3. 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.

7. Порядок выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации

7.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

7.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к диплому.

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

7.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

7.6. Лицо, изменившее свою 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.

7.7. Заявление о выдачи дубликата документов о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле слушателя.

7.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

7.9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.10. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

8. Порядок списания и уничтожения бланков

8.1. Утратившие силу и испорченные при заполнении бланки подлежат списанию и уничтожению.

8.2. Списание документов строго отчетности производится руководитель ЦПКПиПК и бухгалтерией колледжа не чаще одного раза в квартал, формируется ифнормация о выданных документах; об испорченных бланках документов (с приложением подлинников).

8.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Приложение №1.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

050400006122

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Руководитель

М.П.

Секретарь

Приложение №2.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

050400004986

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение №3.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ООО «СпецБланк Москва», г. Москва, 2019 г., уровень «Б».

Зак. № 380.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

050400004056

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

«_____» _____ 20_____г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "____" _____ _____г. по "____" _____ _____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения (подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Ректор (директор) _____

М.П.

Секретарь _____

ООО «СпецБланк-Москва», г. Москва, 2019 г., уровень «Б». Зак. № 225.

Приложение 4.

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

СК ГМК

им. Имама Шамиля

СВИДЕТЕЛЬСТВО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГУМАНИТАРНО-МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ИМАМА ШАМИЛЯ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Город
Махачкала

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

Решением аттестационной комиссии

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

Секретарь

Лицензия №9475 от 29 ноября 2019г.

Образец справки об обучении

Справка № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что
_____
_____

с_____ «____» _____20___г.___по_____ «____»_____20___г.___

Обучался(ась) на отделении дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский медицинский колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации

по программе:
_____
_____

(наименование программы)

_____
_____

в объеме_____
_____

(количество часов)

Справка выдана в связи с
_____
_____

_____
_____

_____
_____

М.П. Руководитель отделения ДПО _____И.О. Фамилия

Город ____

_____

Дата _____

Образец книги выдачи справок об обучении (периоде обучения)

№	Ф.И.О.	Дата выдачи	№ справки	№ группы	Наименование программы	Подпись слушателя, получившего справку
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						

Приложение №5.

Образец книги регистрации документов о квалификации

№	Ф.И.О. лица, получившего документ	Дата выдачи	Регистрационный номер	Подпись лица, получившего документ	Подпись руководителя ОДПО
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Приложение №6.

Сведения, вносимые в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

Вид документа	Статус документа	Подтверждение утраты	Подтверждение обмена	Подтверждение уничтожения	Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Регистрационный номер	Дополнительная профессиональная программа	Наименование дополнительной профессиональной программы	Наименование области профессиональной программы	Наименование квалификации/ вид деятельности	Уровень образования ВО/ СПО	Фамилия указанная в дипломе о ВО или СПО	Серия документа о ВО/ СПО	Номер документа о ВО/ СПО	Дата начала обучения (для документа ДПО)	Дата окончания обучения (для документа ДПО)	Срок обучения, часов (для документа ДПО)	Фамилия получателя	Имя получателя	Отчество получателя	Дата рождения получателя	Пол получателя