

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ПРОФСПЕЦЦЕНТР»
(ООО НПО «ПРОФСПЕЦЦЕНТР»)

ПРИКАЗ

№ 26

« 01 » .01 2017 года

О порядке заполнения , учёта и выдачи Удостоверения о повышении квалификации ,дипломов о профессиональной переподготовке
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядке заполнения , учёта и выдачи Удостоверения о повышении квалификации ,дипломов о профессиональной переподготовке
2. Сотрудникам руководствоваться настоящим приказом при заключении договора на оказание образовательных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Ген.директор ООО «НПО»Профспеццентр»



А.В.Быкова

УТВЕРЖДЕНО
Ген.директор

ООО НПО Профспеццентр
Быкова А.В.



«1» 06
Приказ № 27 от 01.06

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении
квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке» (далее - Положение) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в ООО НПО «Профспеццентр» Структурное подразделение Учебный Центр (далее Учебный Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с: – Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Приказ 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 ООО НПО «Профспеццентр»; – 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. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать образцам документов о квалификации утвержденных приказом директора ООО НПО «Профспеццентр»

2.3. 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: – на отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование

ООО НПО «Профспеццентр» согласно Устава;

– после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;

– после строки, содержащей надпись "Город", на отдельной строке – слово

«Владивосток»; – 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 Учебного центра 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 Учебного центра.

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 Учебного центра согласно Устава;
- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке
- регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись "Город", на отдельной строке – слово «Владивосток»;
- 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 в ;

- 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 Учебного Центра

3.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебный центр 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 дубликаты документов в заголовок на титуле справа вверху 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 (Приложение 1);

– книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 2);

– 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 Учебного центра 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 Учебном центре.

4.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учебного центра. 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 Учебном центре 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 Учебном центре

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

Форма книги регистрации и выдачи справок об обучении

Порядковый регистр. номер	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество	Подпись, получившего справку