

*Директор С.С. Лузан*

## **Порядок**

выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

### **1. Общие положения**

1. Порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и их дубликатов, а также правила их выдачи.

2. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», учитывая письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

3. ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – колледж) выдает лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, документы от квалификации по образцу и в порядке, определенным настоящим Порядком.

4. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым колледжем, соответствующим требованиям законодательства.

Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются колледжем в соответствии с государственным образцом.

5. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа может быть предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

### **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

6. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

7. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

официальное заявление образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу колледжа;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж;

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).

8. Бланк документа подписывается директором колледжа, иными лицами на усмотрение колледжа. 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.», ставится печать колледжа.

9. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение колледжа и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

10. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Колледж может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора колледжем использования бланков документов в случае выбора колледжем использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

11. 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 заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

### **3. Учет бланков документов**

12. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже вводится книга регистрации выданных документов (далее – книга регистрации).

13. 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.

14. Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

наименование программы;

срок освоения программы;

период

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.

15. Если была допущена ошибка в книге «Уведомости» выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности рядом новой записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

16. книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у ответственного за выдачу документов специалиста.

17. 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.

18. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа о квалификации в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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.

19. 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.

20. 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 колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

22. 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.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.**

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

24. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа.

25. списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

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);

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 ведомости выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

26. 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.