

Принято на
Методическом совете
Протокол № 2
От 20.08.2013

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ
[подпись] О.Г. Кулешова
«20» 08 2013

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГОАУ ДПО
ТОИУМЦКИ
[подпись] С.С. Пузачева
«20» августа 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, заполнении, выдаче, учёте и хранении документов о
квалификации установленного образца ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, заполнении, выдаче, учёте и хранении документов о квалификации (обучении) (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ, образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учёта таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам».

1.3. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке (далее – документы о квалификации) и приложений к ним установленного ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ образца, а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

1.5.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, – удостоверение о повышении квалификации;

1.5.2. лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, даёт его обладателю право заниматься определённой профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по программе семинара, тренинга, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утверждёнными в дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдаётся слушателям, участвовавшим в обучающих семинарах, тренингах.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдаётся слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ организациями-изготовителями, бланки сертификатов – информационно-издательским отделом ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации, представлен в приложении 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.3. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твёрдая обложка. Образец твёрдой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведён в приложении 3.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведён в приложении 4.

3.5. Бланки документов об обучении не являются защищённой от подделок полиграфической продукцией.

3.6. Бланки сертификатов изготавливаются в информационно-издательском отделе в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

4. Выдача документов о квалификации и приложения к ним

4.3. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателя в связи с завершением обучения.

4.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

4.4.1. взамен утраченного документа о квалификации (при условии наличия в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ всех необходимых сведений о прохождении обучения);

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

4.4.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.5. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

4.6. В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

4.7. При утрате документов о квалификации, выданных до 01 сентября 2013 г., выдаются дубликаты документов о квалификации на бланках установленного ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ образца.

4.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

4.9. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с

приказом ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

4.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему 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. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле выпускника, заявление о выдаче дубликата удостоверения и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) - в деле в соответствии с номенклатурой дел ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

4.12. Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) 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 отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения.

4.13. Невостребованные документы о квалификации хранятся в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ документы о квалификации передаются на архивное хранение.

5. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

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

5.4. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и храниться для выпускников ДПП профессиональной переподготовки - в личном деле выпускника, для выпускников ДПП повышения квалификации - в деле в соответствии с номенклатурой дел ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ.

5.5. Бланк удостоверения заполняется шрифтом размера 18п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 16п). При заполнении бланка удостоверения указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже, полужирным шрифтом);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- в нижней части левой стороны бланка удостоверения указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в книге учета и регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного наименования дополнительной профессиональной программы;
- образца (шрифтом размера 16п);
- в нижней части правой стороны бланка удостоверения в отдельных строках указываются слова «Город Томск » и год выдачи удостоверения (четырёхзначным числом, цифрами) (шрифтом размера 14п).

5.6. Бланк приложения к удостоверению заполняется шрифтом размера 12п с одинарным межстрочным интервалом (допускается уменьшение шрифта до размера 8п). При заполнении бланка приложения к удостоверению указываются:

- номер бланка удостоверения;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное официальное наименование **ОГОЛУ ДПО ТОИУМЦКИ** в соответствии с уставом;
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом;
- сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы повышения квалификации в следующей последовательности:
в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин (тем), во втором столбце таблицы - наименования дисциплин (тем) в соответствии с утвержденным учебным планом, в третьем столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

Бланк диплома заполняется чернилами или пастой чёрного цвета. При заполнении бланка диплома указываются:

- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже);
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное наименование образовательной учреждения, осуществляющего профессиональную переподготовку;

- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;
- дату решения государственной аттестационной комиссии, удостоверяющей право выпускника на ведение профессиональной деятельности;
- фамилия, инициалы выпускника в родительном падеже - для программ профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности; заверенные гербовой печатью подписи председателя государственной аттестационной комиссии и директора образовательного учреждения;
- слова «Город Томск», год выдачи диплома (четырёхзначное число, цифрами);
- в нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер диплома согласно записи в книге учета и регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке установленного ОГАОУ ДПО ТОИУМЦКИ образца.

5.7. Лицевая сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 14п с одинарным межстрочным интервалом. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- регистрационный номер диплома;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже, полужирным шрифтом);
- сведения о предыдущем образовании выпускника (диплома о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в ОГАОУ ДПО ТОИУМЦКИ;
- даты начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- полное официальное наименование ОГАОУ ДПО ТОИУМЦКИ в соответствии с уставом;
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом;
- дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- сведения о теме и оценке защиты аттестационной работы выпускника.

5.8. Обратная сторона бланка приложения к диплому заполняется шрифтом размера 12п.

5.9. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

в первом столбце таблицы – порядковые номера дисциплин, во втором столбце таблицы – наименования дисциплин в соответствии с утвержденным учебным планом программы профессиональной переподготовки, в третьем столбце таблицы – общая трудоемкость дисциплины в академических часах, в четвертом

столбце таблицы – трудоемкость в зачетных единицах или оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

Трудоемкость в часах и зачетных единицах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено). Наименования дисциплин и оценок приводятся без сокращений.

5.10. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

5.11. Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета директором или должностным лицом в соответствии с установленным в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ распределением обязанностей. При этом перед словом "Директор" отметка "И.о." или вертикальная черта не проставляются. Приложение к документу о квалификации подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ распределением обязанностей. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

6. Заполнение дубликатов документов о квалификации

6.3. Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

6.4. При заполнении дубликата документа о квалификации в правом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

6.5. В дубликате указывается полное официальное наименование ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

6.6. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

6.7. В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированном в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

6.8. Дубликат документа о квалификации подписывается директором ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ или должностным лицом в соответствии с установленным в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ распределением обязанностей. Дубликат приложения к документу о квалификации подписывается директором или должностным лицом в соответствии с установленным в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ распределением обязанностей.

7. Учет и хранение бланков документов о квалификации и приложений к ним

7.3. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в ОГОВАУ ДПО ТОИУМЦКИ порядке.

7.4. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ОГОВАУ ДПО ТОИУМЦКИ ведет книгу учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного ОГОВАУ ДПО ТОИУМЦКИ образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов).

7.5. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование дополнительной профессиональной программы;
- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами).
- регистрационный номер документа о квалификации формируется цифровым способом в следующем порядке: номер дела по номенклатуре дел.

7.6. Все записи в книге регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

7.7. При заполнении книги регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.
- В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя.

7.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором, скрепляется оттиском гербовой печати с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как

документ строгой отчетности в запираемом и негорючем металлическом шкафу или в сейфе.

7.9. Книга регистрации, законченная делопроизводством, хранится в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ в течение 5 лет.

По истечении срока оперативного хранения в ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ книги регистрации передаются на архивное хранение.

7.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке комиссией, созданной приказом ОГОАУ ДПО ТОИУМЦКИ. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Испорченные бланки подшиваются к реестру на списание и хранятся в ведении бухгалтерского учета.