



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Введено в действие
приказом директора
от 9 января 2023 г. №3

Утверждаю
И.о директора ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»

_____ Д.В.Колесник

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов в рамках ДПО

1. Общие положения

1.1. 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 Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченский политехнический колледж» (далее – ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»).

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2013 г. №АК-1876/06 «О документах о квалификации», приказом Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014г. №АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению и учету, хранению бланков документов о квалификации»);

1.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь

разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» самостоятельно.

1.4. Бланки документов изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденных приказом Министерства финансов РФ от 7 февраля 2003 г. № 14н, а также в национальном стандарте РФ ГОСТ Р 54109-2010 Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищённая. Общие технические требования, введенном в действие приказом Росстандарта РФ от 21.12.2010 г. № 803-ст.

1.5. ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» выдает слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговую аттестацию, следующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации) в объеме не менее 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу (программу профессиональной переподготовки) в объеме не менее 250 часов.

1.6. Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности.

1.7. Ответственность за прием, учет, хранение, расходование и списание бланков документов о квалификации несет бухгалтерия ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

2. Порядок оформления документов о квалификации

2.1. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) оформляется и выдается на основании решения аттестационной комиссии ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

2.2. Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке) оформляется печатным способом с помощью принтера шрифтом чёрного цвета с использованием электронного модуля по заполнению бланков документов о квалификации, разработанного в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

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

2.4. В документ о квалификации вносятся следующие данные:

Полное наименование - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Керченский политехнический колледж»;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населённого пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);
- 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.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведённом для печати –«М.П.», ставится печать образовательной организации.

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

2.5. Внесение в документ о квалификации сведений, отметок и записей, не предусмотренных настоящим положением, запрещается.

Документ о квалификации, в который внесены сведения, отметки и записи, не предусмотренные настоящим положением, является недействительным.

3. Порядок выдачи документов о квалификации

3.1. Выдача документов о квалификации, справок об обучении, а также их дубликатов регистрируется в книгах регистрации выданных документов:

- книги приказов о зачислении и об отчислении слушателей;
- книги учета бланков и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении.

3.2. Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации формируются в хронологическом порядке из ведомостей выдачи документов о квалификации, в которые в обязательном порядке вносятся следующие данные:

- регистрационный порядковый номер
- номер документа,
- порядковый регистрационный номер документа,
- дата выдачи,
- ФИО лица, получившего документ,
- подпись лица, выдавшего документ,
- подпись лица, получившего документ.

3.3. Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части ГБПОУ РК «Керченского политехнического колледжа».

3.4. В книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам вносятся следующие данные:

- регистрационный порядковый номер
- номер документа,
- порядковый регистрационный номер документа,
- дата выдачи,
- ФИО лица, получившего документ,
- подпись лица, выдавшего документ,
- подпись лица, получившего документ.

3.5. Книги регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к дипломам прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части ГБПОУ РК «Керченского политехнического колледжа».

3.6. В журнале регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый номер,
- ФИО лица, получившего документ,
- группа,
- место требования,
- срок обучения,
- дата выдачи справки,
- подпись о получении справки.

3.7. Журнал регистрации выдачи справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части ГБПОУ РК «Керченского политехнического колледжа».

3.8. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Рядом ставится подпись и расшифровка подписи ответственного за ведение книги.

3.9. Документ о квалификации выдаётся лично лицу, успешно освоившему дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации или программу профессиональной переподготовки) под роспись. В случае невозможности лично получить документ о квалификации слушатель может доверить получение документа доверенному лицу, оформив на него доверенность установленного в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» образца (Приложение 1).

3.10. Доверенность, по которой был выдан диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему или дубликат диплома и приложения к нему, удостоверение о повышении квалификации или его дубликат хранится в личном деле обучающегося.

4. Порядок восстановления документов о квалификации

4.1. Обмен или восстановление документа о квалификации производится при условии наличия в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» всех необходимых данных о прохождении обучения при наличии следующих оснований:

- непригодности документа о квалификации для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин;
- обнаружения неточности или ошибочности произведенных в документе о квалификации записей;
- утере документа;
- в связи с изменением фамилии, имени, отчества слушателя во время обучения.

4.2. Решение об обмене или восстановлении документа о квалификации принимает директор ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж».

4.3. При обмене или восстановлении документа о квалификации слушатель обязан обратиться с соответствующим заявлением на имя директора ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» с указанием причин, способствующих обмену или восстановлению документа.

4.4. Дубликат выдаётся на бланке, действующем в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» на момент выдачи дубликата документа.

4.5. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.6. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации в связи с изменением фамилии, имени, отчества слушателя вместе с копией документа, подтверждающей изменение фамилии, имени, отчества, хранится в личном деле слушателя.

4.7. В случае выдачи дубликата документа о квалификации в связи с изменением фамилии, имени, отчества сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается в установленном в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» порядке.

4.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации и приложения к ним вкладываются в конверты и подшиваются в личные дела слушателей.

4.9. В случае освоения дополнительной профессиональной программы с получением среднего профессионального и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются одновременно с получением документа об образовании.

5. Списание, хранение и уничтожение бланков документов о квалификации

5.1. Хранение бланков документов о квалификации организуются в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

5.2. Учёт бланков документов о квалификации ведётся по месту их хранения в Книге по учёту бланков строгой отчётности.

5.3. Выдача бланков документов о квалификации для дальнейшего оформления осуществляется на основании приказа о завершении обучения (об отчислении с обучения) по дополнительной профессиональной программе

(программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки) и заявления установленного образца (Приложение 2 – 3).

5.4. Списание выданных (израсходованных), а также испорченных бланков документов о квалификации производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности, который оформляется по мере необходимости при наличии документов, подтверждающих передачу бланков их получателям (ведомости выдачи, акты выдачи, акты списания и т. п.).

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,

ФИО

настоящей доверенностью уполномочиваю

ФИО

_____, паспорт

_____, выданный

«__» _____ г., получить в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» удостоверение о краткосрочном повышении квалификации по теме:

«_____»
_____»,

для чего предоставляю право расписаться за меня и совершать все действия, связанные с выполнением данного поручения.

подпись

ФИО (расшифровка подписи)

Подпись сотрудника _____

ФИО

удостоверяю,

Руководитель учреждения

ФИО

М.П.

Директору ГБПОУ РК
«Керченский
политехнический колледж»

Фамилия, инициалы

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать бланки строгой отчетности (дипломы о профессиональной переподготовке) в количестве _____ (_____)
цифрой прописью

штук для выдачи слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (программу профессиональной переподготовки) по теме:

_____ (наименование программы ДПО, приказ о проведении курсов)

_____ (ДД, ММ, ГГ)

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Расписка в получении

Я, _____, ФИО

паспорт _____ (серия, номер,

_____ кем и когда выдан)

получил(а) бланки строгой отчетности в количестве _____ (_____) штук. цифрой прописью

_____ (ДД, ММ, ГГ)

Выдал _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Получил _____ (_____)
подпись расшифровка подписи