*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение*

 *Иркутской области*

 *«Боханский педагогический колледж им. Д. Банзарова»*

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО:На педагогическом советеПротокол №5 от 17 ноября 2016г. | УТВЕРЖДЕНО:Приказом директора №166 -од от 30 декабря 2016г. |

**ПОРЯДОК**

**ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении иркутской области «Боханский педагогический колледж им. Д. Банзарова» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации», Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения иркутской области «Боханский педагогический колледж им. Д. Банзарова» (далее – Колледж).

1.2. Срок действия Положения – до отмены или замены новым.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Колледжем и утверждаются приказом директора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке

Российской Федерации и заверяются оттиском печати Колледжа.

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

1.5.1. лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и

прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

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

(Приложение 2);

1.6. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным. Выдача приложений к удостоверениям о повышении квалификации определяется условиями реализации конкретной ДПП повышения квалификации и указывается в договоре об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.7. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на

итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Учреждения, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

**2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним**

2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации), документы о прохождении обучении подписывает директор Колледжа, либо лицо его заменяющее.

2.3. Документы заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на

отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.4. Фамилия, имя и отчество слушателя 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.

2.5. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

2.5.1. Бланк удостоверения заполняется:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения;

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (Бохан).

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в

Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Боханский педагогический колледж им. Д. Банзарова»;

3) после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной

программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;

4) после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часов»);

5) после строки, содержащей надпись «Итоговая работа на тему», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование темы итоговой работы;

6) после строки, содержащей надпись «руководитель» оставляется место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;

6) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу

документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.2. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома;

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (Бохан).

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются

следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную

переподготовку в» - на отдельной строке с выравниванием по центру – краткое официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

3) после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с

выравниванием по центру – дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами), слово «протокол» и номер протокола (цифрами);

4) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

5) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

6) в строке, содержащей надпись «руководитель», - место для личной

подписи, инициалы и фамилия руководителя.

7) на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу

документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) на строке, содержащей надпись «Приложение к диплому» указывается номер бланка диплома.

2) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в

следующих строках), с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

3) на строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при

необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др.), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и дата выдачи документа о соответствующем уровне образования (число (цифрами, месяц цифрами, год четырехзначное число (цифрами), наименование образовательной организации.

В случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем

образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе.

В случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную

переподготовку в» указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.

5) на строке, содержащей надпись «по программе» указывается наименование образовательной программы.

6) на строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», указывается

наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку.

7) на строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается тема итоговой аттестационной работы и оценка (прописью);

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с

выравниванием по ширине следующие сведения:

после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в последовательности определяемой организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации,

на отдельной строке, после слов «Всего:», указывается количество часов

образовательной программы.

на отдельной строке – слово «руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.

на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу

документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.4. Заполнение справки об обучении или о периоде обучения.

Справка заполняется на основе приказов Колледжа о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по образовательным программам.

Справка печатается на листе формата А4 с проставлением углового штампа или на бланке образовательной организации, т.е. должны быть указаны реквизиты организации.

2.6. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.7. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов

следует ставить прочерк (тире).

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

2.10. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о

квалификации, документа об обучении, утвержденный в установленном порядке Колледжем.

**3. Порядок регистрации и выдачи документов**

3.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в колледже порядке.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о

квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним Колледж ведет книгу регистрации выданных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке в ГБПОУ ИО «Боханский педагогический колледж им. Д. Банзарова» (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов.

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

3.3.1. порядковый регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

3.3.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

3.3.3. наименование документа (диплом или его дубликат, дубликат приложения);

3.3.4. серия, номер бланка документа;

3.3.5. дата выдачи документа о квалификации;

3.3.6. наименование образовательной программы

3.3.7. дата и номер протокола аттестационной комиссии;

3.3.8. количество часов;

3.3.9. подпись лица, выдавшего диплом;

3.3.10. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю 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), либо в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

3.4. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или

фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.5. При заполнении книги регистрации не допускается:

3.5.1. внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;

3.5.2. факсимильное воспроизведение подписи;

3.5.3. исправление записей.

3.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя Колледжа.

3.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором Колледжа, скрепляется оттиском печати Колледжа с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Колледжа. В комиссию должны входить: председатель – представитель администрации, специалист, ответственный за документы строгой отчетности и представитель бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и

номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и об обучении 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. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Акт о списании и приложение к нему хранятся в Колледже.

3.9. Допускается в случае проведения выездных занятий оформлять ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов (по каждой группе).

3.10. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

3.10.1. оформляется титульный лист;

3.10.2. ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

3.10.3. книга регистрации, то есть ведомости прошнуровываются;

3.10.4. книга регистрации скрепляется подписью директора Колледжа и печатью Колледжа с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.11. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

3.11.1. лично;

3.11.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности,

выданной слушателем указанному лицу;

3.11.3. по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов

почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

3.12. Выдача дубликатов документов

3.12.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Колледжа о выдаче документа);

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

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

3.13. 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.

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного

заявления.

3.15. 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 изменений фамилии (имени, отчества) лица.