

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»

I. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГАУ ДПО СО «Региональном кадровом центре государственного и муниципального управления» (далее – Учреждение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации и переподготовки в ГАУ ДПО СО «Региональном кадровом центре государственного и муниципального управления» в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2012г. № 449.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Учреждением самостоятельно.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.5. Квалификация, указываемая в документах о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной 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.

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении.

1.7. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Учреждением.

1.8. Сертификат выдается по итогам участия в информационных мероприятиях - семинарах, вебинарах, конференциях, тренингах и др. Форма сертификата устанавливается Учреждением.

2. Заполнение бланков документов

2.1. Заполнение бланков удостоверения производится в строгом соответствии с утвержденными Учреждением образцами документов.

2.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. 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.

2.4. Документы заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.5. 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.

2.6. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

2.6.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется:

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

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

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

1) после строки, содержащей надпись «настоящее удостоверение выдано», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в дательном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

2) в строке, содержащей надпись «в том, что он (а) с «...» г. по «...» г., указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

3) после строки, содержащей надпись «прошел (а) повышение квалификации в (на)», с выравнением по центру – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления», может быть применен шрифт «полужирный». На отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру указывается наименование программы повышения квалификации.

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

5) в строке, содержащей надпись «руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

б) в строке, содержащей слово «секретарь», (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации) - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря;

7) после строки, содержащей надпись «город», – наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение (Город Екатеринбург);

8) после строки, содержащей надпись «год», - год выдачи удостоверения.

2.6.2. Бланк диплома 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;

б) в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

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

2) в строке, содержащей надпись «в том, что он (а) с «...» г. по «...» г., указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

3) после строки, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления», может быть применен шрифт «полужирный».

4) после строки, содержащей надпись «по», в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы дополнительного профессионального образования и каком в объеме - указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова «часов»);

5) в строке, содержащей надпись «комиссия решением от», – дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

б) после строки, содержащей надпись «удостоверяет право (соответствие квалификации)», - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в родительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

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

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

9) в строке, содержащей надпись «руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия директора Учреждения;

10) после строки, содержащей надпись «город», – наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение (Город Екатеринбург);

11) после строки, содержащей надпись «год», - год выдачи диплома.

2.6.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняется:

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

1) в 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) в 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.); (до 01 сентября 2013 г. – о высшем профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное 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) в строке, содержащей надпись «с «...» ... г. по «...» ... г.», указывается дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

5) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указывается полное официальное наименование Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, выдавшего диплом (государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Свердловской области «Региональный кадровый центр государственного и муниципального управления»);

6) в строке, содержащей надпись «по программе», указывается наименование образовательной программы;

7) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», указывается наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку;

8) в строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему», указывается тема итоговой аттестационной работы либо оценка (прописью) за итоговый (междисциплинарный экзамен) в зависимости от учебного плана;

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

1) 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 Учреждением, 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.

2) в строке, содержащей надпись «всего:», указывается количество часов образовательной программы;

3) в строке, содержащей надпись «руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением вправо;

4) в строке, содержащей слово «секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря;

2.6.4. Бланк документа об обучении заполняется:

а) Заполнение справки об обучении

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

Справка печатается на листе формата А4 на бланке Учреждения.

2.6.5. Заполнение сертификата об участии в информационном мероприятии:

1) на отдельной строке с выравнением по центру – «выдан»;

2) на отдельной строке с выравнением по центру – (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) участника информационного мероприятия - семинара, вебинара,

конференции, тренинга и др. (в дательном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

3) на отдельной строке с выравнивание по центру – «за участие в»;

4) после строки, содержащей надпись «за участие в», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – в соответствии с наименованием и целями тематики информационного мероприятия (семинар, вебинар, тренинг, конференция и др.), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;

5) на отдельной строке – должность уполномоченного лица, место для личной подписи, инициалы и фамилия уполномоченного лица;

б) на отдельной строке – дата (период) проведения информационного мероприятия (семинара, вебинара, тренинга, конференции) с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами));

2.6.5. Сертификат об участии в информационном мероприятии может быть выдан в электронной форме без подписи уполномоченного лица.

2.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.8. 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.

2.9. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документа об обучении, утвержденный в установленном порядке Учреждением.

2.10. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего:

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине;

- на бланке диплома – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к диплому – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине.

2.11. На дубликate диплома и дубликate приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3. Порядок учета и выдачи документов

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

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведется книга (журнал) регистрации выданных документов (далее - книга (журнал) регистрации):

а) книга (журнал) регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;

в) книга (журнал) регистрации выдачи справок об обучении;

г) книга (журнал) регистрации выдачи сертификатов об участии в информационных мероприятиях;

д) книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.3. 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) 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) примечание.

3.4. 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).

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

3.5.1. оформляется титульный лист;

3.5.2. ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

3.5.3. книга регистрации, то есть ведомости прошнуровываются (брошюруется);

3.5.4. книга регистрации скрепляется подписью директора Учреждения и печатью Учреждения с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.6. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

3.7. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора Учреждения.

3.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

а) лично;

б) другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

в) по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

а) 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);

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

в) лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.10. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

3.11. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.12. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата.

3.13. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

3.19. 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.

3.20. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учреждении 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 заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3.21. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.22. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора Учреждения. В комиссию должны входить: председатель – директор Учреждения или его заместитель, специалист, ответственный за документы строгой отчетности и главный бухгалтер. 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.

3.23. Испорченные бланки документов уничтожаются на основании акта об уничтожении. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков

документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.