


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Брицкий педагогический колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  Г.М. Нарилова
«24» 09. 2018 г.

**О документах, выдаваемых по итогам освоения
дополнительных профессиональных программ**

№ 099 от « 24 » сентября 2018 г.

1. Общие положения

1.1. 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. По программам (проблемам, темам), не предусматривающим проведение итоговой аттестации, выдается накопительный сертификат установленного в колледже образца.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен колледжем

1.3. Образец документа о квалификации утверждается на заседании методического совета колледжа, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

2. Порядок заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке

2.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая сторона документов.

2.2. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

- После слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

- В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается официальное название согласно уставу колледжа.

- Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором

- В нижней части с левой стороны удостоверение подписывается директором и руководителем МРЦ, ответственным за выдачу документов.

-Диплом подписывается председателем государственной аттестационной комиссии и директором колледжа.

На месте, отведенном для печати - " М.П", ставится печать колледжа, закрепленная в Уставе.

-В нижней части документов указываются наименование города Братска и год выдачи документа.

-После слов " в объеме" вписывается количество часов цифрами.

-Табличные сведения после текста " за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы": в графе "наименование" вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе "количество часов" указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе "оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например "отлично") или пишется "зачет".

-После слов "Прошел(а) стажировку в (на)" вписывается полное наименование образовательной организации, в которой слушатель прошел стажировку.

-В строке "выполнил(а) итоговую работу на тему" вписывается полное наименование темы итоговой работы.

-При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения государственной аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

-После слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

-После слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

-После слов "имеет документ об образовании" вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.3.Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, по личному заявлению, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словом "удостоверение" или "диплом" ставится штамп "дубликат".

2.4. Руководитель МРЦ несет ответственность за полную сохранность личных дел слушателей, освоивших программу профессиональной переподготовки в колледже.

2. Регистрация и хранение бланков документов

2.1 Выдаваемые документы регистрируются в специальной книге, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола заседания государственной аттестационной комиссии (при выдаче диплома); протокол итоговой аттестации (при выдаче удостоверения)
- ж) подпись руководителя МРЦ, выдающего документы;
- з) подпись лица, получившего документ.

2.2. Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя методического ресурсного центра.

2.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа, в которую входят представители учебной части и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения один год.

2.4. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности. Количество выданных документов подтверждается их копиями.

Положение составлено руководителем РРЦ З.А.Мартусенко

Согласовано на общем собрании (конференции)

Протокол № _____ от _____ 2018г.

Приказ № _____ от _____ 2018г.