

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



УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_ Г. М. Парилова

«17» \_\_\_\_\_ 2015г.

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

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 106 от 27.10 2015г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03. 2015г № АК-610/06)

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации от 16 до 250 часов и (или) диплом о профессиональной переподготовке от 250 часов.

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

## **2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке производится в соответствии с утвержденными образцами документов.

2.2. Во всех бланках документов указывают следующее:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города;

дата выдачи документа;

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;

наименование программы;

срок освоения программы;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк приложения содержит сведения о наименовании образовательной программы, прохождении стажировки, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, сданных зачетах и экзаменах.

2.4. Документы подписывает председатель итоговой аттестационной комиссии (при наличии) и директор колледжа.

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

2.5 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия 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".

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

### **3. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ**

3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование образовательной программы и сроках обучения;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Подпись лица, которому выдан документ" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ и делается запись «По доверенности».

3.4. 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.

3.5. В случае проведения выездных занятий оформляется ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, дубликатов документов по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке по каждой группе. По окончании календарного года оформляется книга регистрации ведомостей.

3.6. Книги для регистрации выданных документов, в том числе ведомостей, прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у руководителя методического ресурсного центра.

3.7. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Количество выданных документов подтверждается их копиями.

3.8. 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. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются распоряжением по колледжу.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал

## 4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:  
лично;

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

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

4.2. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации на основании личного заявления;

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

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.

4.10. 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

Положение составлено руководителем РРЦ Т.П. Мануйловой  
Согласовано на заседании административной планёрки. Протокол № 62 от 23/10 2015 г