



Утверждено приказом №719/1

от 1 августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса» «Центр по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»), уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тверской колледж транспорта и сервиса» (далее - Колледж), Положением о Центре по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.

1.2. Положение устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в Колледже.

2. Документы о квалификации

2.1. Документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации.

2.2. Образец документа о квалификации по дополнительному профессиональному образованию Колледжа (структурное подразделение «Центр по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма») указан в приложении №1.

2.3. Документ о квалификации может быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Выбор предприятия - изготовителя бланков документов, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, осуществляется Колледжем самостоятельно.

2.5. Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации.

3. Заполнение документов о квалификации

3.1. В бланк удостоверения о повышении квалификации (далее - бланк документа) вносятся следующие сведения:

3.1.1. Полное и сокращенное официальное наименование Колледжа в именительном падеже, согласно уставу Колледжа.

3.1.2. Регистрационный номер.

3.1.3. Наименование города - места нахождения Колледжа.

3.1.4. Дата выдачи документа.

3.1.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина вносятся на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

3.1.6. Наименование дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП).

3.1.7. Период обучения.

3.1.8. Срок освоения ДПП в академических часах.

3.1.9. Наименование темы итоговой аттестационной работы (в случае, если она предусмотрена ДПП).

3.1.10. Новый вид профессиональной деятельности.

3.2. Бланк документа подписывается директором Колледжа или уполномоченным лицом на основании документов, дающих такое право.

Подпись на бланке документа выполняется чернилами, пастой черного, синего или фиолетового цвета. Использование факсимильной подписи не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Колледжа.

3.3. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Академии всех необходимых сведений, подтверждающих обучение по ДПП. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.4. Заполнение бланков удостоверения производится в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Заполнение бланков документов выполняется печатным способом.

3.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью программы (модуля) заполнения, предоставляемого предприятием - изготовителем бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7. Записи вносятся без сокращений, вписываются полностью.

3.8. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) бланков документов.

3.9. Для всех бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения левой оборотной стороны титула являются следующие:

3.9.1. После слов «Российская Федерация» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается полное наименование Колледжа в соответствии с уставом.

3.9.2. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается номер регистрации удостоверения о повышении квалификации.

3.9.3. После слов «Город» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается Тверь.

3.9.4. После слов «Дата выдачи» на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается день, месяц, год выдачи цифрами.

3.10. Для всех бланков документов о повышении квалификации общими правилами заполнения правой оборотной стороны титула являются следующие:

3.10.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны бланков документов на следующей строчке с выравниванием по центру вписывается фамилия слушателя, на второй - имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже).

3.10.2. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру вписывается сокращенное наименование Колледжа в соответствии с уставом.

3.10.3. После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру вписывается наименование ДПП повышения квалификации.

3.10.4. После слов «в объеме» с выравниванием по центру вписывается объем часов цифрами в соответствии с ДПП.

3.10.5. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации документ подписывается директором Колледжа или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право, и секретарем (работником, ответственным за реализацию ДПП).

3.17. Заполненные бланки документов проверяются на точность внесенных записей работником ответственным за выдачу документов о квалификации.

3.18. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене.

3.19. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.20. Выдача документов о квалификации проводится на основании книги выдачи удостоверений о повышении квалификации, форма книги выдачи указана в приложении №3.

3.21. Выдача дубликатов документов о квалификации проводится на основании книги выдачи удостоверений о повышении квалификации, форма книги выдачи указана в приложении № 3.

В книгу регистрации заносится запись о выдаче дубликата под новым регистрационным номером (напротив утратившего силу документа (утере, смене фамилии и т.д.) ставится отметка «выдан дубликат»).

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

4.1.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;

- наименование ДПП;

- период обучения;

- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);

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

- номер бланка документа;

- дата и номер приказа о зачислении;

- дата и номер приказа об отчислении;

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

- порядковый регистрационный номер;

- дата выдачи документа;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен почтовым отправлением);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.2. 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 «Исправлено». Ставится подпись и делается расшифровка подписи работника ответственного за выдачу документов о квалификации.

4.3. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, в начале календарного года формирует книгу регистрации следующим образом:

- титульный лист книги регистрации удостоверения о повышении квалификации указан в приложение № 2;

- листами книги является форма выдачи документов (приложение №3).

4.4. Книга регистрации формируется в хронологическом порядке. По окончании календарного года книга регистрации сброшюровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;

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

- посредством направления в его адрес почтовым отправлением, при этом дата и номер почтового отправления указывается в ведомости выдачи документа о квалификации.

4.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа) хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

4.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления).

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.8. 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.

4.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в Центре по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма Колледжа.

4.10. Невостребованные удостоверения о повышении квалификации хранятся в Центре по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма Колледжа в течении одного года со дня выписки, а затем списываются и уничтожаются в установленном порядке.

4.11. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Бланки документов хранятся в Центре по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма Колледжа как документы строгой отчетности.

5.2. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа или уполномоченным лицом, на основании документов, дающих такое право.

5.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании или уничтожении бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Колледжа.

5.4. Списание или уничтожение документов строгой отчетности производится на основании информации:

- о выданных документах, при условии наличия в книге выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или даты и номера почтового отправления);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.5. Списание или уничтожение документов оформляются актом о списании. К акту о списании или уничтожении бланков строгой отчетности прикладываются копии книги выдачи документов, испорченные бланки документов.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом Колледжа и действует до его отмены или издания нового Положения.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошед(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

Руководитель

Секретарь

МП.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



Министерство транспорта Тверской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Тверской колледж транспорта и сервиса»

КНИГА

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (удостоверение о повышении квалификации)

Центр по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма

Начало « ____ » _____ г.

Окончание « ____ » _____ г.

На _____ листах

Тверь, 20 ____ г.

Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер прого- кола итоговой аттеста- ционной комиссии	Подпись уполномоченно го лица, выдавшего документ	Дата выдачи	Подпись обучающегося, получившего документ/номер и дата почтового отправления	Примечание
8	9	10	11	12	13	14