

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутский областной колледж культуры



Утверждено:
Приказ № 333 от 05.12.2019 г.
Директор ГБПОУ ИОКК
С.А. Соковнина

Локальный нормативный акт № 117

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их
дубликатов по дополнительным профессиональным программам и
дополнительным общеразвивающим программам

2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутском областном колледже культуры (далее - колледж) 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 осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», уставом колледжа.
- 1.2. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются колледжем и утверждаются приказом директора.
- 1.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.
- 1.4. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) выдаются:
— лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию (удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);
—лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2);
- 1.5. 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.
- 1.6. Слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ – сертификат (Приложение 3). Сертификат может выдаваться за участие в семинарах, вебинарах, конференциях, тренингах и др.
- 1.7. Положение размещается на официальном сайте колледжа в сети «Интернет».

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 обучения подписывает директор, 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 начало 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: вверху с выравниванием по центру полное наименование учреждения, осуществляющее обучение по ДПП; после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения; после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится колледж (Иркутск); после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).
- б) в правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения: 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»; после указания ФИО перед строкой, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в Центре дополнительного образования на одной строке с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»); 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; после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часов»); на отдельной строке – должность руководителя колледжа, место для личной подписи, инициалы и фамилия директора, с выравниванием вправо; 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: после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома; после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится колледж (Иркутск); после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- б) в правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:
- 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. Дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
 - после строки, содержащей

надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутском областном колледже культуры на одной строке с выравнением по центру с указанием объема часов по программе.

– после строки, содержащей надпись: «Решением от», на отдельной строке с выравнением по центру – дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

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

– на отдельной строке – должность руководителя колледжа, 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.

2.5.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

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

– на строке, содержащей надпись: «Приложение к диплому» указывается номер бланка диплома;

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

– на строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравнением 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), слово «год»), 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;

– после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

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

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

на 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.

– На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравнением 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: в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии учебном плане программы); во втором столбце таблицы – трудоемкость стажировки (цифрами в часах); в третьем столбце таблицы проставляется оценка (зачтено/не зачтено); на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в часах; в третьем столбце таблицы проставляется оценка (прописью). На отдельной строке, после слов «Всего:», указывается количество часов образовательной программы. На отдельной строке – должность руководителя Учреждения, 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.

2.7. Заполнение сертификата

Заполнение сертификата на отдельной строке с выравнением по центру – Министерство культуры и архивов Иркутской области; на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование колледжа; на отдельной строке с выравнением по центру (печатаются прописными буквами, без кавычек, в разрядку) – С Е Р Т И Ф И К А Т; на отдельной строке с выравнением по центру – в соответствии с наименованием и целями образовательной программы (семинар, курс, тренинг, конференция и др.) настоящий сертификат подтверждает, что _____ принял участие в семинаре (указывается наименование семинара, печатается в кавычках); участника конференции (указывается наименование конференции, печатается в кавычках), далее на отдельной строке: выдан ____; на отдельной строке – надпись с выравнением по центру – «в объеме количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов)); на отдельной строке с выравнением по центру – дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»); на отдельной строке – должность уполномоченного лица, место для личной подписи, инициалы и фамилия уполномоченного лица, с выравнением вправо; наименование населенного пункта, в котором находится колледж (г. Иркутск); сертификат заверяется печатью колледжа.

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

2.9. 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.

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

2.11. 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.

2.12. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, утвержденный в установленном порядке колледжем.

2.13. Заполнение дубликатов документов о квалификации. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов 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, на бланке свидетельства – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине, на бланке приложения к свидетельству – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине. На дубликате указывается полное официальное наименование института. На дубликате удостоверения, диплома и дубликате приложения к нему, свидетельства и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому, свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому, свидетельству. В дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по курсу. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому, свидетельству дубликат диплома, свидетельства выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается директором колледжа. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

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 журналы выдачи документов о квалификации установленного колледжа образца (далее – журнал выдачи) отдельно для каждого вида документов.

3.3. При выдаче документа о квалификации в журнал выдачи вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);
- номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата выдачи документа о квалификации;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо другому лицу по доверенности/заявлению слушателя), 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), в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности/заявлению.

3.4. Все записи в журнале выдачи производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.5. При заполнении журнала выдачи не допускается:

- внесение данных и проставление подписи гелиевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

3.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью: «Исправленному верить» и подписью ответственного за ведение журнала выдачи лица.

- 3.7. Листы журнала выдачи пронумеровываются, журнал выдачи прошнуровывается, подписывается директором, скрепляется оттиском печати колледжа с указанием количества страниц в журнале выдачи 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. В комиссию должны входить: председатель – представитель администрации, специалист, ответственный за документы строгой отчетности, заведующий кафедрой 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 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 бухгалтерии.
- 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 переподготовки 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:
- оформляется титульный лист;
 - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
 - книга регистрации, то есть ведомости прошнуровываются;
 - книга регистрации скрепляется подписью директора и печатью с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.
- 3.11. Документ (дубликат документа) выдается слушателю:
- лично;
 - другому лицу по доверенности/заявлению, выданным слушателем указанному лицу;
- 3.11.3. Слушателю заочной формы обучения с применением дистанционных технологий удостоверение направляется на его адрес, указанном в заявлении на обучение, через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 3.12. Выдача дубликатов документов. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации;
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
 - лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество). Выдача дубликата производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменений фамилии (имени, отчества) лица.
- 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 слушателя.



Лист № 1/3

ООО «Сбербанк России» (г. Москва, 2018 г.)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

382407307202

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объёме

Города

Дата выдачи

Руководитель

М.П.

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ



ФГОС «Профессиональная подготовка» г. Москва, 2017 г., 46 с.

Форм № 2/3

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

382407817751

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

(выпущен в среднем профессиональном)

С “ “ Г. ПО “ “ Г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

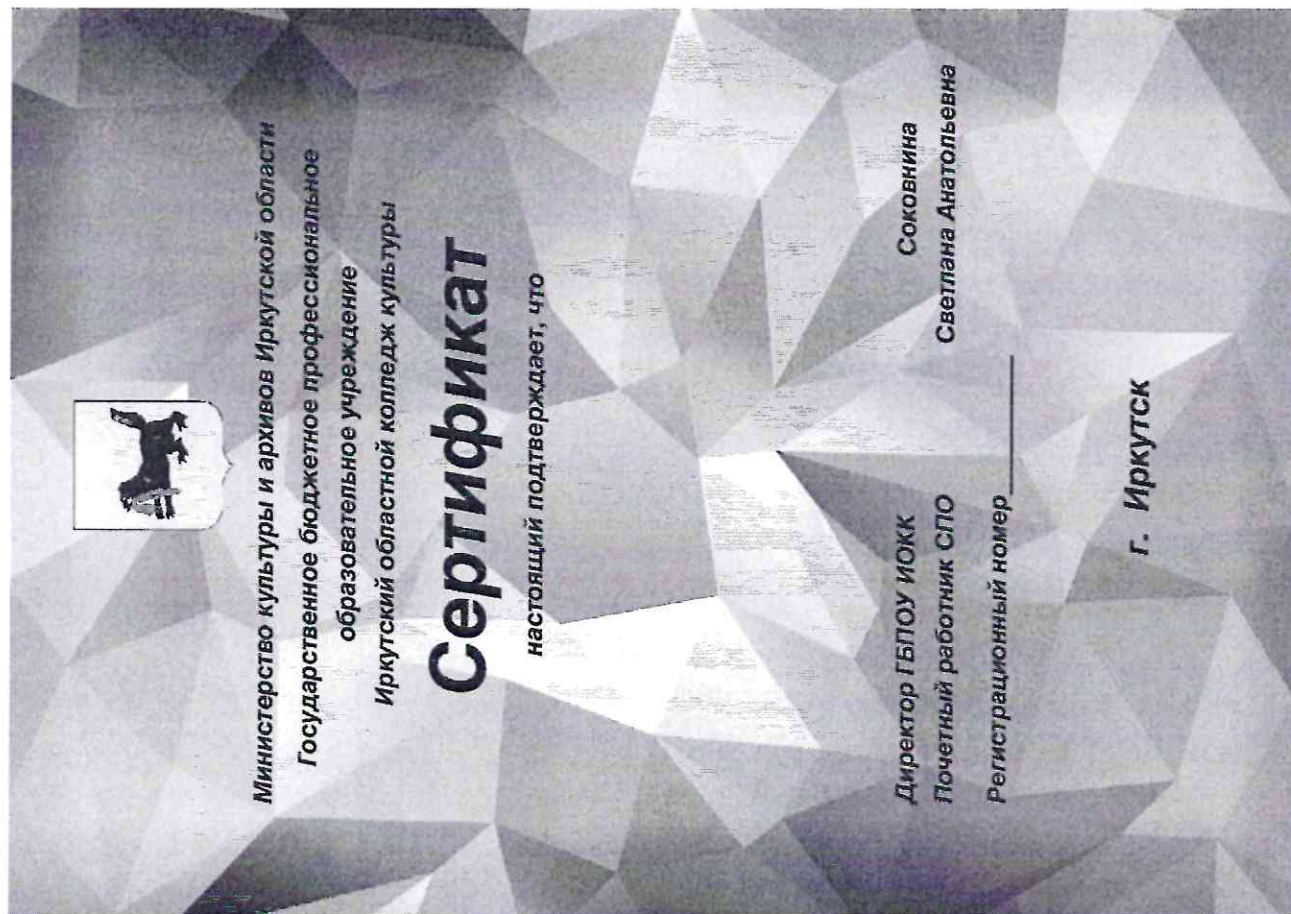
прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему

(наименование темы)





**Министерство культуры и архивов Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутский областной колледж культуры**

Сертификат

настоящий подтверждает, что

Директор ГБПОУ ИОКК

Почетный работник СПО

Регистрационный номер _____

Соковнина

Светлана Анатольевна

г. Иркутск