

Порядок оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов

I. Общие положения

1.1. Порядок оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (далее – Порядок) устанавливает требования к порядку оформления и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» (ГБПОУ «ЮУГК») (далее – Колледж).

- 1.2. Настоящая Инструкция разработана на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Устава Колледжа.

II. Требования к бланкам документов о квалификации

2.1. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты оформляются на бланках установленного образца

2.2. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации оформляются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения обучавшимся.

2.3. Лицевая (титул бланка) и оборотная стороны удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) представляет собой бланк формата 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

III. Порядок оформления

3.1. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Бланки удостоверений заполняются печатным способом при помощи технических средств шрифтом Times New Roman черного цвета кеглем от 6 до 16 пунктов.

3.3. При заполнении бланка удостоверения:

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- Полное официальное наименование учредителя Колледжа в именительном падеже;
- Полное официальное наименование Колледжа в именительном падеже и сокращенное наименование в скобках;
- Серия и номер документа;
- Порядковый регистрационный номер удостоверения;

- Наименование города (населенного пункта), в котором находится Колледж;
- Дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами «года»).

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующее:

- Запись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, полностью в именительном падеже в соответствии с записью в документе, удостоверяющем личность и гражданство;
- Период обучения. Даты начала и окончания обучения указываются в формате: «с» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, «года») «по» число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, «года»);
- Запись «прошел(а) повышение квалификации»;
- Запись «по дополнительной профессиональной программе»;
- Полное наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в академических часах («в объеме» количество часов цифрами «часа»);
- Если учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации включает более 1 модуля, ниже размещается таблица, в которой указываются:
 - в столбце «Наименование модулей» – наименования освоенных учебных модулей и форма итоговой аттестации без сокращений. Порядок указания учебных модулей определяет Колледж;
 - в столбце «Общая трудоемкость, в акад. часах» – трудоемкость учебного модуля и итоговой аттестации в академических часах (цифрами);
 - в столбце «Оценка» – отметка, полученная на промежуточной аттестации по учебным модулям и по результатам итоговой аттестации в формате: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы имени, отчества и фамилия руководителя Образовательной организации;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы имени, отчества и фамилия секретаря итоговой аттестационной комиссии.

3.4. Дубликат удостоверения о повышении квалификации заполняется в соответствии с требованиями к заполнению оригиналов удостоверений о повышении квалификации указанных в пунктах 3.1. – 3.3. После заполнения бланка дубликата на нем проставляется штамп со словом «ДУБЛИКАТ».

3.5. Допускается внесение порядкового регистрационного номера в бланк рукописным способом.

3.6. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты подписывает руководитель Колледжа и секретарь чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.7. Удостоверения о повышении квалификации и их дубликаты заверяются печатью Колледжа. Печать ставится на отведенном для нее месте, обозначенном в бланке аббревиатурой «М.П.». Оттиск должен быть четким и легко читаемым.

3.8. После заполнения бланка он тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.9. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит списанию.

IV. Порядок выдачи

4.1. Удостоверения о повышении квалификации выдаются лицам, зачисленным в Колледж, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Удостоверения о повышении квалификации выдаются не позднее 10 (Десять) рабочих дней после издания приказа руководителя Образовательной организации по личному составу обучающихся о завершении обучения по программам.

4.3. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается после предоставления соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.4. Удостоверение о повышении квалификации или дубликат выдаются:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности;
- по личному заявлению обучающегося/обучавшегося направляются в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением.

4.5. Дубликаты выдаются на основании личного заявления обучавшегося:

- Взамен утраченного документа;
- Взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучавшимся после его получения.

4.6. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата принимается руководителем Колледжа в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

- Для регистрации выдаваемых Колледжем удостоверений о повышении квалификации оформляется Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации;

4.7. Для регистрации выдаваемых Колледжем дубликатов документов о квалификации ведется Книга регистрации выдачи дубликатов документов о квалификации.

4.8. Ведомости и журнал содержат в себе следующие сведения:

- Номер по порядку;
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;

- Наименование дополнительной профессиональной программы и присвоенной квалификации (при наличии);
- Серия и номер бланка (удостоверения);
- Сроки освоения дополнительной профессиональной программы программы;
- Наименование дополнительной профессиональной программы и присвоенной квалификации (при наличии);
- Дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- Дата выдача документа;
- Подпись специалиста, выдавшего документ (подпись работника, выдавшего документ).
- Подпись лица, которому выдан документ (при получении лично)/другого лица, получившего документ по заверенной в установленном порядке доверенности. В случае отправки через операторов почтовой связи общего пользования указывается идентификационный номер почтового отправления (номер почтового идентификатора);

4.9. По завершении календарного года в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, ведомости подшиваются по дате выдачи в книгу выдачи удостоверений о повышении квалификации.

4.10. Листы книги пронумеровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в них.

4.11. Прошитые и пронумерованные книги передаются на хранение в архив.