

БПОУ «Омский колледж культуры и искусств»
Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Принято решением Совета колледжа
Протокол № 7
от «25» декабря 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ «Омский колледж
культуры и искусств»
_____ Берковская З.Н.
«__» _____ 2023 г.

**ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее «Порядок») устанавливает порядок выдачи и учета документов о квалификации — удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, в Центре повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее — «Центр») бюджетного профессионального образовательного учреждения «Омский колледж культуры и искусств» (далее — «Колледж»).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Приложение к письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06).
- 1.3. Форма бланков документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования установлена приказом колледжа № 3 2 2 - О от «29» декабря 2023 г. «Об установлении и введении в действие образцов документов».

- 1.4. Документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке, сертификат, а также справка об обучении оформляются на русском языке.

2. Порядок заполнения документов по результатам освоения слушателями дополнительных профессиональных программ

- 2.1. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, 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;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

- 2.2. Бланк документа подписывается директором Колледжа и руководителем Центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Возле подписи, в указанном на бланке месте (М.П.), ставится печать Колледжа.

- 2.3. Подписание бланков факсимильной подписью не допускается.

- 2.4. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о:

- наименовании образовательной программы;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- сроке обучения;
- дате поступления на обучение;
- дате окончания обучения;
- наименовании дисциплин (модулей) программы, видов практики, количестве зачетных единиц (академических часов) и оценках (при наличии).

- 2.5. Бланки документа и приложения заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. Порядок выдачи и условия регистрации документов

- 3.1. По результатам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушателю выдается удостоверение или

сертификат, справка, в том случае, если объем программы повышения квалификации менее 16 часов.

- 3.2. По результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке.
- 3.3. Дубликаты документов о квалификации удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения.
- 3.4. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликаты документов в заголовок в титуле слева вверху прописывается «ДУБЛИКАТ».
- 3.5. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов материально ответственное лицо ведет книгу регистрации выданных документов:
 - удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов;
 - дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому и их дубликатов;
 - выдачу справок об обучении каждое подразделение ведет самостоятельно.
- 3.6. В книги регистрации вносятся следующие данные:
 - наименование документа;
 - номер бланка документа;
 - порядковый регистрационный номер;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
 - дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
 - подпись лица, которому выдан документ — указываем в журнале регистрации выданных документов (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - наименование образовательной программы — есть и в книге, и в журнале выдачи;
 - срок освоения программы (количество часов);
 - период обучения (даты проведения курсов);
 - дата и номер приказа об окончании — указывается в журнале регистрации выданных документов.
- 3.7. Если в книге регистрации выдачи документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», заверяемой подписью с расшифровкой.
- 3.8. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и

хранится у материально ответственного лица по выдаче бланков строгой отчетности.

- 3.9. Материально ответственное лицо за выдачу бланков строгой отчетности по оформляет книги регистрации документов следующим образом:
- оформляется титульный лист;
 - списки выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
 - книга регистрации прошнуровываются;
 - книга регистрации скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в ней.
- 3.10. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично, либо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной выпускником, другому лицу, либо, по заявлению лица, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 3.11. 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 документов).
- 3.12. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.
- 3.13. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа Колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
 - лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).
- 3.14. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 3.15. В случае утраты только приложение к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложение к диплому.
- 3.16. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.
- 3.17. 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).
- Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии

(имя, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Центром для уничтожения в установленном законом порядке.

- 3.18. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
- 3.19. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.
- 3.20. Информация о выданных документах об образовании заносится Центром в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- 3.21. Перечень сведения, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:
 - наименование документа;
 - номер и серия бланка документа;
 - регистрационный номер и дата выдачи документа;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
 - наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
 - сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
 - сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4. Порядок списания документов строгой отчетности

- 4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией один раз в квартал на основании соответствующих актов:
 - о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника или заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 4.3. Состав комиссии, осуществляющей списание документов строгой отчетности, утверждается директором Колледжа.
 - 4.4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.
 - 4.5. 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.