



Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования
города Севастополя

«Севастопольский профессиональный художественный колледж»

299004, г. Севастополь, ул. Адм. Макарова, 33

т./ф.(8692) 40-09-68, www.sphk.ru

e-mail: sevsphk@sev.gov.ru

ПРИКАЗ

«10» августа 2021 г.

г. Севастополь

№ 9-к0

О введении в действие Положения о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию

В целях совершенствования организационно-методической деятельности и упорядочения работы по организации и осуществлению деятельности по обучению по программам дополнительного образования и на основании Постановления правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать, утвердить и ввести в действие с 15.08.2021 Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в ГБОУ ПО «Севастопольском профессиональном художественном колледже» (Приложение).
2. Заведующему коммерческому отделению разместить на сайте приказ и Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в разделах Платные образовательные услуги и Коммерческое отделение
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор ГБОУ ПО СПХК

Согласовано:

Юрисконсульт

Исполнитель:

Аксенова-Буряя Л.Н.



С.И. Еременко

Н.Ю. Лефтер



Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Севастопольский профессиональный художественный колледж»

299004, г. Севастополь, ул. Адмирала Макарова, 33

тел.: (8692) 40-09-68 факс: (8692) 48-69-03

E-mail: sevphk@sev.gov.ru www.sphk.ru



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи и учета документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию в ГБОУПО «Севастопольский профессиональный художественный колледж» (далее – «Положение») разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

- 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», другими нормативно-

правовыми и локальными нормативными актами, регулирующими вопросы дополнительного профессионального образования.

- Постановления правительства РФ от 15.09.2020 г. №1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»

1.2. Положение устанавливает правила заполнения, выдачи и учета документов установленного образца в Севастопольском профессиональном художественном колледже (далее – СПХК)

1.3. Бланки документов о квалификации для заполнения и выдачи лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки, являются бланками строгой отчетности и выдаются лицу, назначенному приказом, ответственным за материальные ценности, на основании требования-накладной, предоставляющей право на получение бланков строгой отчетности (Форма требования-накладной на получение бланков строгой отчетности - Приложение 1).

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие Директором ГБОУПО СПХК и действует до его отмены в установленном порядке.

2. Заполнение и подписание бланков документов о квалификации

2.1. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессиональном обучении производится в соответствии с утвержденными Положением о документах установленного образца в ГБОУПО СПХК формами указанных документов.

2.2. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке.

2.3. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами заполнения являются следующие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, указывается полностью в соответствии с записью в паспорте или в ином документе, удостоверяющем личность, в дательном падеже; - после слов «в том, что он(а)» вписываются число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование дополнительной профессиональной программы (тема, проблема) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденной директором ГБОУПО СПХК; в случае реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в форме стажировки (при необходимости, по согласованию с заказчиком) после наименования программы в скобках добавляется (в форме стажировки);

- на отведенных в бланке местах указываются регистрационный номер, наименование города, год выдачи документа и ставится печать ГБОУПО СПХК;

- подписи уполномоченных на подписание документов о квалификации лиц ставятся исключительно ручкой с черной пастой.

2.5. При заполнении удостоверения о повышении квалификации после слов «в объеме» цифрами указывается количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

2.6. Удостоверение о повышении квалификации подписывается директором ГБОУПО СПХК и секретарем, ответственным за выдачу документов. Образец заполнения удостоверения - Приложение 4.

2.7. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

2.7.1. В левой части оборотной стороны бланка титульного листа диплома о профессиональной переподготовке после строки, содержащей надпись «Диплом является документом о профессиональной переподготовке», с выравниванием текста по центру, указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной

переподготовки:

а) в случае, если цель программы профессиональной переподготовки - дать право на выполнение нового вида профессиональной деятельности,

- запись в дипломе формулируется следующим образом: «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности»;

б) в случае, если цель программы профессиональной переподготовки - присвоить квалификацию, - запись в дипломе формулируется следующим образом: «Диплом дает право на выполнение профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией».

в) цель программы профессиональной переподготовки - присвоить квалификацию, дающую право на выполнение нового вида профессиональной деятельности.

Запись в дипломе: «Диплом дает право на выполнение нового вида профессиональной деятельности, связанной с полученной квалификацией».

2.7.2. В правой части оборотной стороны бланка титульного листа диплома указываются следующие сведения: - после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» пишется «Севастопольском профессиональном художественном колледже»;

- после слов «аттестационная комиссия решением от» пишется число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число цифрами) принятия решения итоговой аттестационной комиссии;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине, указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

а) удостоверяет право (указывается ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в родительном падеже) на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности),

б) присваивает (ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в дательном падеже) квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек),

в) удостоверяет право (указывается ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в родительном падеже) на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области (указывается наименование в области профессиональной деятельности), присваивает (ФИО лица, прошедшего обучение, полностью в дательном падеже) квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами без кавычек);

- диплом подписывается директором ГБОУПО СПХК (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности, иного уполномочивающего документа).

2.7.3. При заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение;

- далее в строке указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- после слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается «Севастопольский профессиональный художественный колледж»

- после слов «по программе» указывается наименование программы профессиональной переподготовки в кавычках;

- после слов «прошел (а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошёл стажировку, либо

фраза «не предусмотрено»;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование аттестационной работы и оценка (прописью).

Приложение к диплому подписывается директором ГБОУПО СПХК (иным лицом, действующим на основании приказа, регламента, доверенности, иного уполномочивающего документа) и секретарем, ответственным за выдачу документов. Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке (с приложением) - Приложение 5.

2.8. После заполнения бланк документа о квалификации должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные бланки подлежат уничтожению в установленном порядке (Форма акта о списании бланков строгой отчетности - Приложение 2).

3. Учёт документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

3.1. Бланки документов о квалификации хранятся и учитываются в СПХК как бланки строгой отчетности.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации в СПХК ведутся специальные книги регистрации выданных документов о квалификации (по форме Приложения № 3) В книгу регистрации выданных документов о квалификации заносятся следующие данные:

- учётный номер записи (по порядку);
- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение;
- наименование документа;
- наименование программы;
- номер и дата протокола аттестационной комиссии;
- серия и номер бланка документа строгой отчетности;
- регистрационный номер документа;
- номер и дата приказа о завершении обучения;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику или по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись руководителя структурного подразделения, выдавшего документ;
- подпись материально-ответственного лица, в подотчете которого находятся бланки строгой отчетности.

3.3. Листы книги регистрации выданных документов о квалификации заполняются в одном экземпляре, который хранится в структурном подразделении СПХК,

3.4. В конце каждого календарного года книга регистрации выданных документов о квалификации дополняется титульным листом, прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью СПХК (с указанием количества листов в книге регистрации) и хранится в структурном подразделении.

3.5. Инвентаризация бланков строгой отчетности проводится в случаях, предусмотренных учетной политикой СПХК.

4. Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации

4.1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы.

4.2. Документ о квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, с проставлением его личной подписи в книге регистрации выданных документов о квалификации, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке

- доверенности. или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 4.3. Доверенность (копия)/уведомление о вручении хранятся в структурном подразделении СПХК вместе с книгой регистрации выданных документов о квалификации.
- 4.4. Выдача документов установленного образца происходит не позднее 10 рабочих дней с момента завершения обучения по программе.
- 4.5. Невостребованные документы о квалификации хранятся в подразделении, реализующем соответствующую дополнительную профессиональную программу, в течение 3 лет с даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы. При освоении дополнительной профессиональной программы слушателем параллельно с получением среднего профессионального образования - в течение трех лет с даты оформления документа о квалификации после получения слушателем диплома о среднем профессиональном образовании. После истечения срока хранения невостребованные документы о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке.
- 4.6. При освоении дополнительных профессиональных программ параллельно с получением среднего профессионального образования документ о квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании, либо вместо документа строгой отчетности слушателю может быть выдан сертификат участника (согласовывается со слушателем).
- 4.7. В случае утраты, обнаружения ошибок, приведения в негодность диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации и (или) приложения к нему выдаются дубликаты.
- 4.8. Дубликаты выдаются при условии наличия в образовательной организации 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.
- 4.9. В случае утраты документа о квалификации, дубликат выдаётся на основании письменного заявления слушателя на имя Директора ГБОУПО СПХК (иное лицо, действующего на основании приказа, регламента, доверенности, иного уполномочивающего документа), с изложением обстоятельств утраты, а также приложением следующих документов: вырезки из газеты о потере документа, копии паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность. фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
- 4.10. Решение о выдаче дубликата документа о квалификации принимается в течение 30 дней с момента подачи заявления.
- 4.11. При заполнении дубликата документа о профессиональной переподготовке или повышения квалификации в правом верхнем углу внутренней стороны бланка впечатывается слово Дубликат , либо ставится штамп Дубликат .
- 4.12. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки/ программам повышения квалификации

Исполнитель:

Аксенова-Бурая Л.Н.