

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Тверской
области «Тверской областной учебно-методический центр учебных
заведений культуры и искусства»

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
работников ГБОУ ДПО ТО УМЦ
Протокол от 01.09.2016 № 1



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБОУ ДПО ТО УМЦ
от 01.09.2016 № 11

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ:
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ,
ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования Тверской области
«Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений
культуры и искусства»**

г. Тверь

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи документов о квалификации: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28; пунктом 1 части 1; части 2, 3; пунктом 1 части 10; части 11, 12, 16 статьи 60; частью 15 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Тверской областной учебно-методический центр учебных заведений культуры и искусства» (ГБОУ ДПО ТО УМЦ) (далее - Учреждение).
- 1.2. Данное Положение устанавливает порядок выдачи документов о квалификации: удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в Учреждении.
- 1.3. В соответствии с частью 15 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ, лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке.
- 1.4. Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о повышении квалификации и о профессиональной переподготовке, образцы которых самостоятельно устанавливаются Учреждением.
- 1.5. Документ о повышении квалификации и о профессиональной переподготовке выдается на бланке, утвержденном Учреждением.
- 1.6. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов о повышении квалификации и о профессиональной переподготовке относится к компетенции Учреждения.

2. Выдача удостоверения о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

- 2.1. Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются лицу, прошедшему итоговую

аттестацию.

2.2. Дубликат удостоверения о повышении квалификации или дубликат диплома о профессиональной переподготовке выдается на основании личного заявления платно.

2.3. Удостоверение (дубликат удостоверения) о повышении квалификации или диплом (дубликат диплома) о профессиональной переподготовке выдается слушателю лично (под его подпись) или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано удостоверение (дубликат) или диплом (дубликат диплома) хранятся в личном деле слушателя.

2.4. О выдаче дубликата удостоверения или диплома (дубликат диплома) директор Учреждения издает приказ.

2.5. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

2.6. При выдаче дубликата удостоверения или диплома (дубликата диплома) в журнале регистрации выдачи удостоверений текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи удостоверения или диплома, номер бланка удостоверения или диплома, при этом отметка о выдаче дубликата удостоверения или дубликата диплома делается также напротив учетного номера записи выдачи удостоверения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

2.7. В случае ликвидации Учреждения дубликат удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке выдается органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим управление в сфере культуры, на территории которого находилось Учреждение.

2.8. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или показавшие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Учреждения. Им выдается справка установленного Учреждением образца.

3. Регистрация, учет и списание бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке хранятся в сейфе главного бухгалтера Учреждения. Бланк удостоверений о повышении квалификации и дипломов о

профессиональной переподготовке подписывается руководителем учреждения, секретарем (куратор группы). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать учреждения.

Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение учреждения и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Учреждение может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, 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. На дубликate документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

Заполняются куратором группы черными чернилами или черной пастой. Бланки заполняются на русском языке.

3.2. Бланки удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовке выдаются по количеству слушателей группы под роспись ответственного лица (заместителя директора - заведующий отделом).

3.3. Для регистрации и учета выданных удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовке ведется журнал регистрации выдачи удостоверений на бумажном носителе. Журнал регистрации выдачи удостоверений в Учреждении содержит следующие сведения:

- дата выдачи;
- номер бланка;
- фамилия, имя, отчество лица, получающего удостоверение или диплом;
- наименование специальности;
- фамилия, инициалы куратора по специальности;
- подпись получателя (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, выдающего удостоверение или диплом (куратор группы).

3.4. В журнал регистрации выдачи удостоверений и дипломов о профессиональной переподготовке (дубликата удостоверения, или дубликата диплома) список обучающихся текущей учебной группы вносится в соответствии со сквозной нумерацией, номера бланков прописываются в

возрастающем порядке.

3.5. Исправления, допущенные при заполнении журнала регистрации выдачи удостоверений или дипломов, скрепляются печатью со ссылкой на учетный номер записи.

3.6. Листы журнала регистрации выдачи удостоверений или дипломов пронумеровываются, журнал прошивается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.7. Удостоверения или дипломы, не полученные слушателями, хранятся в Учреждении до их востребования, ответственный за их хранение заместитель директора.

3.8. До выдачи удостоверений или дипломов заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

3.9. Бланк удостоверений или диплома, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

3.10. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Учреждения с участием заместителя директора и главного бухгалтера. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество и номера уничтожаемых бланков документов. Количество указывается прописью. После подписания акта всеми членами комиссии, бланки документов подлежат уничтожению путем сжигания.

3.11. Взамен испорченного бланка удостоверения или диплома Учреждением выдается удостоверение или диплом на новом бланке. Выдача нового удостоверения или диплома, взамен испорченного регистрируется в журнале регистрации выдачи удостоверений за прежним номером записи.

3.12. Бланк удостоверения о повышении квалификации и бланк диплома о профессиональной переподготовке прилагается.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

180001208804

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

Регистрационный номер

Город

в объеме

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

ИЗДАТЕЛЬСТВО «СВЕТЛОТЭХНИКА»



МОУНТИНГ



Диплом выдается за достижения в профессиональной деятельности в соответствии с требованиями государственного стандарта профессионального образования (специальности)

Диплом выдается за достижение нового вида профессиональной деятельности (для обучающихся на очной форме обучения)

Имя обучающегося

ДИПЛОМ

О ВЫСШЕЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

№ № 110(110)11

Имя обучающегося

Ф.И.О. обучающегося

Имя обучающегося (полностью и сокращенно)

Имя обучающегося

Имя обучающегося (полностью и сокращенно)

Адрес организации, выдávшей диплом

Учреждение (полностью и сокращенно)

Имя обучающегося (полностью и сокращенно)

Имя обучающегося
Имя обучающегося
Имя обучающегося

Имя обучающегося

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Форма 1-ПП) (оборотная сторона)