

Министерство образования и науки Хабаровского края

Краевое государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Хабаровский краевой институт развития образования»

ПРИНЯТО

решением Учёного совета
КГАОУ ДПО ХК ИРО

« 29 » июня 2021 г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ
Ректор КГАОУ ДПО ХК ИРО
Н.И. Щелкун
« 05 » июля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах о квалификации установленного образца
КГАОУ ДПО ХК ИРО

Хабаровск
2021

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, о квалификации установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов о квалификации установленного образца (далее – документы), выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в КГАОУ ДПО ХК ИРО (далее – Институт).

1.2. Положение определяет порядок выдачи Документов, а также требования к их хранению, учету и списанию.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499»;

– Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

– Устав Института (далее – Устав).

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца

2.1. В Институте утверждены приказом следующие виды документов установленного образца:

2.1.1. О квалификации:

– диплом о профессиональной переподготовке с соответствующим приложением (Приложение № 1);

– удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 2).

2.1.2. По итогам обучения по дополнительной образовательной программе (семинары и др.):

– сертификат (Приложение № 3).

– справка (Приложение № 4,5)

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП) профессиональной переподготовки (в объеме от 250 часов), успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдаётся слушателям, прошедшим обучение по ДПП повышения квалификации (в объёме от 16 часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучившимся по программам, не предусматривающих итоговую аттестацию.

2.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3. Требования к бланкам документов о квалификации установленного образца

3.1. Образцы бланков документов принимаются на Ученом совете Института, утверждаются приказом ректора Института в соответствии с данным Положением.

3.2. Бланки документов (удостоверений, дипломов) изготавливаются по заказу Института организациями-изготовителями защищенной полиграфической продукции.

3.3. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения, справка-вызов и др.) изготавливаются в соответствии с установленной формой.

4. Порядок выдачи, хранения и учёта документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов (дипломов, удостоверений) хранятся в бухгалтерии Института в сейфе как бланки строгой отчетности.

4.2. Бланки документов выдаются работником бухгалтерии, ответственным за учет поступления бланков документов. Бланки документов выдаются работнику учебного отдела (далее – Отдел), назначенному приказом ректора Института ответственным за учет выдачи документов, по заявке, подписанной начальником Отдела, с указанием даты получения в журнале учета поступления бланков удостоверений, дипломов.

4.3. Два раза в год (по полугодиям) проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

4.4. Для учета выдачи документов в Отделе ведутся: книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке (далее – Книга), журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации, журнал учета выдачи сертификатов (далее – Журналы), в которые заносятся

следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и № протокола заседания аттестационной комиссии (в Книге учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовки);
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ.

4.5. Документ выдается лично слушателю или его представителю. Документ может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

4.6. Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации.

4.6. Книга и Журналы учета выдачи документов пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Института и подписью начальника отдела документационного обеспечения и хранятся в Отделе.

4.7. Испорченные бланки документов подлежат списанию и уничтожению на основании актов в установленном в Институте порядке.

4.8. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4.9. Дубликат документа выдается на основании личного заявления.

4.10. Копии выданных документов о профессиональной переподготовке хранятся в личном деле слушателя.

4.11. Дипломы о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее десяти рабочих дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

4.12. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя (применительно к очно-заочной с применением ДОТ форме).

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором Института.

5.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном Институте порядке.

5.3. Все изменения и дополнения к Положению вступают в силу с момента утверждения ректором Института.



1. Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошла(а) профессионального переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

272405938222

Решением от

диплом предоставляет право
на занятие профессиональной деятельностью в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Формы

Дата выдачи

Представитель организации

Безвозвратно

Срок действия

М.П.

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшего, среднего профессионального)

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)

За время обучения сдад(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
-----------	--------------	------------------	--------

Всего:

Руководитель _____

М.П. _____

Секретарь _____



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

272414126553

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец справки об обучении (периоде обучения)

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

_____ (фамилия, имя, отчество)

обучался(лась) на курсах повышения квалификации _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки / повышения квалификации _____

_____ (наименование программы), в объеме _____
часов, в период с _____ по _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по учебно-методической работе
Расшифровка подписи

Личная подпись

Образец справки-вызова

СПРАВКА-ВЫЗОВ

ФИО слушателя приглашается на курсы профессиональной переподготовки (повышения квалификации) по программе «Наименование программы» с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Справка для предъявления по месту требования.

Проректор по учебно-методической работе
Расшифровка подписи

Личная подпись

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

Ведомость

на выдачу удостоверений об окончании курсов повышения квалификации по теме:

в объеме _____ часов

Сроки курсов повышения квалификации: с _____ по _____ 202_ г.

Место проведения: _____

Форма обучения: _____

№. п/п	Ф.И.О.	Должность	Место работы	Номер удостоверения	Регист рацион ный номер	Подпись о получении
1.						
2.						