



Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования центр
повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Приморского района Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ИМЦ
Приморского района

М.Н. Эйдмиллер
« 16 » января 2016 г.
Приказ № 4-г

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ИМЦ Приморского района
Протокол № 2
от « 07 » декабря 2016 г.

**Положение о порядке
заполнения, учета и выдачи
удостоверений о повышении
квалификации в ГБУ ИМЦ
Приморского района**

Санкт-Петербург
2016 год

1. Общие положения

Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ИМЦ) в соответствии с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №449 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца (далее - удостоверений), а также требования к хранению, учету и списанию бланков удостоверений.

1.1. Частью 3 статьи 60 Федерального закона РФ №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.2. Пунктом 19 приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.3. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона РФ №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.4. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.5. Удостоверения выдаются ИМЦ лицам, освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

1.6. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным с курсов или не приступившим к обучению, не выдается удостоверение об обучении по дополнительной профессиональной программе.

1.7. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.8. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

программы повышения квалификации не менее 16 часов.

1.9. Положение принимается на неопределенный срок.

1.10. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения по решению Общего собрания работников ИМЦ и утверждаются директором ИМЦ.

1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Выдача удостоверений

2.1. Удостоверение выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Удостоверение выдается после издания приказа директора ИМЦ.

2.2. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного удостоверения;
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него удостоверение на удостоверение с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4 Заявление о выдаче дубликата удостоверения и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в ИМЦ.

2.5. Подлинник удостоверения, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6 Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) удостоверение (дубликат удостоверения), хранится в ИМЦ.

3. Заполнение бланков удостоверений

3.1 Бланк удостоверения заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении титула бланка удостоверения:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- снизу, на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер удостоверения;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается удостоверение.

3.2.2. В верхней части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Удостоверение о повышении квалификации", с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись "прошёл (а) повышение квалификации по", (при необходимости – в несколько строк) – наименование модуля (курсов) повышения квалификации;

- в строке «в объеме» указывается количество часов;

- в строке, содержащей надпись "Директор", - фамилия и инициалы директора ИМЦ с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ИМЦ.

3.3. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.

3.4. Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения указываются по ведомости выдачи удостоверений.

3.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.6. Удостоверение подписывается директором ИМЦ.

3.7. Заполненный бланк удостоверения заверяется печатью ИМЦ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.8. После заполнения удостоверения оно должно быть тщательно проверено на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении удостоверения уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение дубликатов удостоверений

4.1. Дубликат удостоверения (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков удостоверений» настоящего Порядка.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула удостоверения - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "УДОСТОВЕРЕНИЕ", с выравнением по ширине.

5. Учет и хранение бланков удостоверений

5.1. Бланки удостоверений хранятся в сейфе ИМЦ.

5.2. Для учета выдачи бланков удостоверений, дубликатов удостоверений слушателям в ИМЦ заполняются журналы выдачи удостоверений по каждому разделу /модулю образовательной программы (далее - ведомости выдачи удостоверений).

5.3. Заполненные журналы выдачи удостоверений пронумеровываются и хранятся как документ строгой отчетности

5.4. Образец заполнения журналов выдачи удостоверений приведен в приложении к данному Положению.

Образец заполнения журналов выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ удостоверения/ № п/п	Дата	Название программы дополнительного образования (повышение. квалификации)	Кол-во часов	Даты обучения	№ Приказа о зачислении	№ Приказа об отчислении	ФИО слушателя	Подпись
------------------------	------	--	--------------	---------------	------------------------	-------------------------	---------------	---------