



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.Эйдемиллер
2016г.
Приказ № *4-г*

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
ГБУ ИМЦ Приморского района
Протокол № *201*
от *«07» декабря* 20*15*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. М 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 приступивших 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. Документы о квалификации, об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации. Оформление документов на иностранном языке не предусматривается.

3.2. Бланки удостоверения о повышении квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Для заполнения бланков используются шаблоны документов, разработанные в текстовом редакторе и технология слияния, использующая в качестве источника данных электронную таблицу.

3.3. Бланки удостоверения о повышении квалификации подписываются руководителем ИМЦ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего, или фиолетового, но не чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.4. Электронные копии шаблонов документов хранятся на компьютерах заместителя директора по УМР, курирующего организацию образовательного процесса в ИМЦ, методиста по повышению квалификации, руководителя СПИО ЦИО, методиста ЦИО, ответственного за организацию повышения квалификации в области информационных технологий. Указанные должностные лица несут персональную ответственность за информационную безопасность шаблонов документов. Передача шаблонов удостоверения о

повышении квалификации, справки об обучении третьим лицам, включая сотрудников ИМЦ (кроме директора по его требованию), не допускается.

3.5. При заполнении документов о повышении квалификации, документов об обучении указываются следующие сведения:

- официальное название ИМЦ в именительном падеже согласно Уставу;
- наименование структурного подразделения (при выдаче удостоверения о повышении квалификации по ДПП структурного подразделения);
- регистрационный номер по журналу выдачи удостоверений повышения квалификации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ИМЦ – Санкт-Петербург;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью 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 – объём в часах;
- период обучения (даты начала обучения и окончания обучения);

3.6 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 выравниванием по ширине.

5. Учет, хранение и списание 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.

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

5.4. Образец заполнения журналов выдачи удостоверений приведен в Приложении №1 к данному Положению.

5.5. Для бланков удостоверений о повышении квалификации производится списание.

Списанию подлежат:

- не выданные документы, по истечению 5-х лет с моменты завершения обучения по соответствующей образовательной программе.

Образец заполнения журналов выдачи удостоверений о повышении
квалификации

| № удосто верен ия № п/п | Дата | Название программы дополнительного образования (повышение квалификации) | Кол-во часов | Даты обучения | № Приказа об зачислении | № Приказа об отчислении | ФИО слуша теля | Подпись |
|--|-------------|--|-------------------------|--------------------------|--|--|-------------------------------|----------------|
|--|-------------|--|-------------------------|--------------------------|--|--|-------------------------------|----------------|