

ПРИНЯТО:

советом Центра

протокол от 12.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом РЦМО

от 12.01.21 № 1-УР



ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации и их дубликатов в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее - РЦМО) определяет порядок заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (далее – Удостоверение).

1.2. Положение о разработке, порядке выдачи и учете документов о квалификации и их дубликатов (далее – Положение) в РЦМО разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06), Положением о порядке приема (отчисления) на обучение по дополнительной профессиональной программе в Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования

Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании», Уставом РЦМО.

1.3. Удостоверения выдаются на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются РЦМО.

1.4. Удостоверения выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП):

- лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации в объеме, предусмотренном рабочей учебной программой, и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение.

- слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из РЦМО, может выдаваться справка об обучении.

2. Заполнение бланков документов об обучении

2.1. Удостоверения оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. В Удостоверении указываются следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу РЦМО;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города, в котором находится РЦМО;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество прошедшего повышение квалификации;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

наименование присвоенной квалификации;

подпись руководителя РЦМО

2.3. Подпись на документах проставляется чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится печать РЦМО.

2.4. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3. Заполнение бланков дубликатов документа

3.1. Дубликаты документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в РЦМО всех необходимых сведений о прохождении слушателями обучения.

3.2. Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

4. Заполнение справки об обучении

4.1. Справка заполняется на основании приказов РЦМО о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации.

4.2. Справка выдается на основании личного заявления слушателя, председателя предметной комиссии, руководителя территориального управления, в части подготовки по ДПП экспертов для работы в предметных комиссиях.

4.3. В справке указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество слушателя;

наименование ДПП, по которой обучается (обучался) слушатель;

срок обучения;

объем часов;

результат обучения;

подписи директора РЦМО и начальника отдела повышения квалификации.

4.4.Справка об обучении заполняется на бланке РЦМО печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5. Учет бланков документа

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;

е) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

5.2. Сведения о документах о квалификации, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», включает следующие сведения:

наименование документа;

номер и серия бланка документа;
регистрационный номер и дата выдачи документа;
фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
наименование организации, выдавшей документ об образовании;
наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в РЦМО и учитываются по специальному реестру.

Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом руководителя РЦМО, в состав которой могут входить:

председатель - заместитель руководителя РЦМО;
начальники подразделений;
специалист, ответственный за выдачу документов;
главный бухгалтер.

Списание бланков документов производится на основании акта один раз в год:

о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие

заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Дата выдачи _____

Настоящее удостоверение подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

прошел (прошла) обучение по программе:

Срок освоения программы _____ часов

Наименование присвоенной квалификации

Директор РЦМО

Ж.В. Гудкова

Регистрационный номер _____

м.п.

г. Самара

Министерство образования и науки
Самарской области

Государственное бюджетное
учреждение дополнительного
профессионального образования
Самарской области
**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
МОНИТОРИНГА
В ОБРАЗОВАНИИ**

443099, г. Самара, ул. Фрунзе, 100
тел. 310-64-51

« ____ » _____ Г.
Исх. № ____

**СПРАВКА
об обучении по дополнительной профессиональной программе**

Данная справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) обучался (ась) / обучается (нужное подчеркнуть) с _____ по

№ п/п	Наименование учебных программ	Количество часов	Результат обучения

Директор РЦМО

Ж.В. Гудкова

Начальник отдела повышения квалификации _____ Т.В. Богдан

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О КВАЛИФИКАЦИИ

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка документа	Регистрационный порядковый номер	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ п/п	Наименование документа	Номер бланка документа	Регистрационный порядковый номер	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Самарской области
«Региональный центр мониторинга в образовании»

КНИГ А РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный порядковый номер	ФИО лица, получившего документ	Дата выдачи документа	Подпись лица, получившего документ	Подпись лица, выдавшего документ