Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 «Тверской колледж культуры им. Н.А. Львова»

(ГБП ОУ «ТКК им. Н.А. Львова»)

**Приложение 10**

**к приказу**

**от 28.12.2018 № 94**

**Требования**

**к документам о квалификации, выдаваемым Курсами**

**повышения квалификации и переподготовки кадров**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие требования к бланкам документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовки) разработаны на основании Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06).

1.2. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" на Курсах повышения квалификации и переподготовки кадров вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

для лиц, которые имеют высшее или среднее профессиональное образование или получают его в текущий момент и прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 16 часов - удостоверение о повышении квалификации;

для лиц, которые не имеют высшего или среднего профессионального образования и прошедших на платной основе обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 16 часов - свидетельство об освоении дополнительной профессиональной программы;

- для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов - диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Форма бланков документов (удостоверение о повышении квалификации, свидетельство об освоении дополнительной профессиональной программы и диплом о профессиональной переподготовке) утверждается локальным нормативным актом Колледжа.

1.4. Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими [требованиями](https://legalacts.ru/doc/prikaz-minfina-rf-ot-07022003-n-14n/#100092) и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н.

Бланки свидетельств об освоении дополнительной профессиональной программы изготавливаются Колледжем самостоятельно и являются документом строгой отчетности.

1.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, могут иметь разную форму, размер и цветовое решение, которые самостоятельно определяются Колледжем.

1.6. С целью организации учета бланки документов о квалификации имеют серию и номера.

Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

1.7. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Курсы повышения квалификации и переподготовки могут разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

1.8. При заполнении бланка необходимо указывать следующие сведения:

официальное название учреждения образовательного в именительном падеже;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города, в котором находится образовательное учреждение;

дата выдачи документа;

Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте).

Бланк документа подписывается директором Колледжа или заместителем директора Колледжа по дополнительному профессиональному образованию. 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 образовательной организации.

1.9. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

1.10. Дубликат документа выдается лицам, утратившим документ о повышении квалификации. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа на титуле справа вверху ставиться штамп «дубликат».

1.11. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

**2. Учет бланков документов**

2.1. Для учета выдачи документов о квалификации ведутся Журналы регистрации выданных документов (далее – Журнал регистрации):

Журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке;

Журнал регистрации выдачи справок об обучении;

Журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

В Журнал 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) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

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

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

2.2. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи. Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится на Курсах.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

1. **Выдача документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации**
	1. Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы.
	2. Документ о квалификации вручается:

3.2.1. Персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, с проставлением его личной подписи в журнале регистрации выдачи документов о квалификации

3.2.2. Иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности (Приложение 1). В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

3.3.3. По заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В этом случае допускается оформление ведомости выдачи документов (Приложение 2). Уведомления о вручении хранятся на Курсах вместе с журналом регистрации выдачи документов о квалификации.

1. **Хранение бланков, списание документов,**

 **уничтожение испорченных бланков**

4.1. Бланки документов хранятся на Курсах как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру, который ведется бухгалтерией Колледжа.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

4.3. Невостребованные документы о квалификации хранятся в подразделении, реализующем соответствующую дополнительную профессиональную программу, в течение пяти лет с даты издания приказа об отчислении в связи с окончанием дополнительной профессиональной программы. При освоении дополнительной профессиональной программы слушателем параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования - в течение трех лет с даты оформления документа о квалификации после получения слушателем диплома о среднем профессиональном или высшем образовании. После истечения срока хранения невостребованные документы о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

 4.4. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа.

Акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются локальным нормативным актом Колледжа.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

*Приложение 1*

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

**на получение документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовке) установленного образца**

Я (ФИО доверителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверяю получить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид документа (Удостоверение о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца)

Дополнительная образовательная программа, по которой обучался (название семинара) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гражданину(ке)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО того, кто получает документ, в Родительном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт №\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда и кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающему (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись которого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись получающего документ) (подпись доверяющего получить документ)

Число, подпись и печать руководителя учреждения,

в котором работает доверитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 2*

# **МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тверской колледж культуры имени Н.А. Львова»**

# **Курсы повышения квалификации и переподготовки кадров**

Ведомость выдачи удостоверений

по дополнительной профессиональной программе

(повышение квалификации)

по теме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата обучения)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О. слушателя | Регион | Номер удостоверения | Регистрационный номер | Подпись слушателя |
|  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (ФИО)