Профессиональное образовательное частное учреждение
«Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза
(Чебоксарский кооперативный техникум Чувашпотребсоюза)

СОГЛАСОВАНО Студенческий совет Протокол от 23.05.2018 № 9	СОГЛАСОВАНО Совет родителей Протокол от 22.05.2018 № 2	СОГЛАСОВАНО Педагогический совет от 31.05. 2018 протокол № 14	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора техникума от 09.01.2018 № 1- пд внесены изменения приказом: от 09.01.2019 № 1-пд от 09.01.2020 № 1-пд

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИХ ДУБЛИКАТОВ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ» ЧУВАШПОТРЕБСОЮЗА

2018

В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ) установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

В соответствии с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный N 29444) (далее - Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) (далее – документы ЦДПО) и приложений к ним, образец которых установлен Профессиональным образовательным частным учреждением «Чебоксарский кооперативный техникум» Чувашпотребсоюза (далее - техникум), а также требования к заполнению, хранению и учету бланков документов о квалификации, в том числе их дубликатов.

1.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.3. Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации и заверяется оттиском печати техникума.

1.4. Документ о квалификации и приложение к нему выдаются техникумом по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) и программам профессионального обучения (далее - ППО) :

1.4.1. лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации;

1.4.2. лицам, успешно освоившим ДПП профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке;

1.4.3. лицам, успешно освоившим ППО, прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4.4. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.
1.4.5. Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

2. Порядок заполнения бланков документов о квалификации и приложений к ним, в том числе их дубликатов

2.1. Бланки документов о квалификации дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) и профессионального обучения (далее - ПО) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.
2.2. Фамилия, имя и отчество выпускника в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.
2.3. При заполнении дубликата документа о квалификации в левом верхнем углу бланка документа указывается слово «ДУБЛИКАТ».
2.4. В дубликате указывается полное официальное наименование техникума в соответствии с уставом, действующим на момент выдачи дубликата.
2.5. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.
2.6. После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации списываются путем составления акта, затем уничтожаются.
2.7. Документы о квалификации подписываются пастой черного цвета директором техникума. Подписи на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

3. Порядок выдачи документов о квалификации и приложений к ним, в том числе их дубликатов

3.1. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения.
3.2. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования документы дополнительного профессионального образования выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.
3.3. Дубликат документа о квалификации выдается на основании заявления лица, утратившего документ о квалификации:
- взамен утраченного или испорченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

3.4. Невостребованные документы о квалификации хранятся в ЦДПО техникума в течение 5 лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения ЦДПО техникума документы о квалификации передаются в архив техникума для хранения.

4. Порядок учета и хранения бланков документов о квалификации и приложений к ним, в том числе дубликатов к ним

4.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации (в том числе дубликатов документов о квалификации) и приложений (в том числе дубликатов приложений) к ним ЦДПО ведет журнал учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного техникумом (далее – журнал регистрации) отдельно для каждого вида документов о квалификации (удостоверений, дипломов, свидетельств).

4.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

– фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

– номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

– дата выдачи документа о квалификации;

– наименование образовательной программы;

– наименование присвоенной квалификации;

– дата и номер протокола экзаменационной комиссии (итоговой ведомости);

– дата и номер приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением обучения;

– подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);

- подпись руководителя ЦДПО или лица им уполномоченного, подтверждающая выдачу (направление) документа о квалификации.

4.4. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или черного цвета разборчиво, четко и аккуратно.

4.5. При заполнении журнала регистрации не допускается

– внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой,

– факсимильное воспроизведение подписи;

– исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается, исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя или методиста ЦДПО. Скрепляется печатью.

4.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором техникума, скрепляется оттиском печати техникума с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу.

4.7. Журнал регистрации, законченный делопроизводством, хранится в ЦДПО 5 лет.

По истечении срока оперативного хранения в ЦДПО журналы регистрации передаются в архив техникума на архивное хранение.

4.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке в конце месяца при их наличии, комиссией. В комиссию входят представители ЦДПО списывающего бланки документов о квалификации, бухгалтерского учета. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта. Акт о списании и приложение к нему хранятся в бухгалтерии техникума.