

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

П Р И К А З

от 30.12. 2015 г.

№ 131 - ОС

г. Томск

О внесении изменений и дополнений в приказ № 116/1 –ОС от 29.08.2013 г.

В связи с изменением бланка удостоверения о повышении квалификации

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения и дополнения в пункт 1 изложив его в следующей редакции:

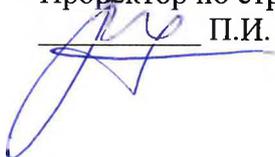
1. Установить и ввести в действие новые бланки удостоверений о повышении квалификации, с момента окончания использования бланков, установленных приказом № 116/1-ОС от 29.08.2013 г. (Приложение 1)
2. Дополнить приказ пунктом 1.3. в следующей редакции «Утвердить и ввести в действие Инструкцию о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» (Приложение 2).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по стратегическому развитию Мозгалеву П.И.

Ректор ТОИПКРО



О.М. Замятина

Согласовано
Проректор по стратегическому развитию
П.И. Мозгалева



Вознюк В.Г.,
90-20-60

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

700800003539

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Формат

Дата выдачи

М.П.

Руководитель
Секретарь

прошел(а) повышение квалификации в (на)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТОИПКРО
О.М. Замятина
«30» 12 2015 г.

Инструкция о порядке оформления, выдачи, учета и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Областном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Томский областной институт повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – ТОИПКРО).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом ТОИПКРО.

1.3 ТОИПКРО выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы о квалификации):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации, – удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 2).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 817», а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст «Об утверждении национального стандарта».

2.3 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3 Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.3 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.4 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

3.5 Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.5.1 после слов «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя, на третьей – отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку после слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, после слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.5.3 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (ТОИПКРО).

3.5.4 После наименования образовательной организации на следующей строчке пишется «по дополнительной профессиональной программе» ниже по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

3.5.5 После наименования программы на следующей строчке вписывается «в объеме» пишется количество часов цифрами и вписывается слово «часов».

3.5.6 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). 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.», проставляется печать института.

3.6 Для заполнения левой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Областное государственное бюджетное учреждение – на первой строке, дополнительного профессионального образования – на второй строке, «Томский областной институт повышения - на третьей строке, квалификации и переподготовки работников образования» – на четвертой строке). Ниже строго по центру указывается сокращенное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (ТОИПКРО).

3.6.2 после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов. Регистрационный номер составит из 7 символов: первые четыре порядковые, пятый символ «дефис», шестой и седьмой символ – указывают на последние две цифры года, в котором выдавалось удостоверение (0000-16).

3.6.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город «Томск».

3.6.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

3.7 Для заполнения правой стороны оборотной стороны бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

3.7.1 после слов «Настоящий диплом выдан» на этой же строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.7.2 После строки с указанием имени и отчества слушателя на следующей строчке после слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, после слово «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.7.3 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу (ТОИПКРО).

3.7.4 После наименования образовательной организации на следующей строчке пишется «по дополнительной профессиональной программе» ниже по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

3.7.5 После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.7.6 После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписывается фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

3.7.7 После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается наименование сферы деятельности, согласно утвержденной программе.

3.7.8 В нижней части с правой стороны диплом подписывается руководителем образовательной организации. 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.», проставляется печать института.

3.7.9 После слово «Город» указывается город «Томск»

3.7.10 После слово «год» цифрами указывается год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.8 Для заполнения левой стороны оборотной стороны титула бланков диплома устанавливаются следующие правила:

3.8.1 в верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Областное государственное бюджетное учреждение – на первой строке, дополнительного профессионального образования – на второй строке, «Томский областной институт повышения - на третьей строке, квалификации и переподготовки работников образования» – на четвертой строке). Ниже строго по центру указывается сокращенное наименование образовательной организации в соответствии с уставом (ТОИПКРО).

3.8.2 после слов «Регистрационный номер» на этой же строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.9 При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.9.1 После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в три строки в именительном падеже .

3.9.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ТОИПКРО для обучения.

3.9.4 В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения.

3.9.5 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись сокращенного наименования образовательной организации (ТОИПКРО), в соответствии с Уставом.

3.9.6 В строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

3.9.7 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена

дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.8 В строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.9.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной итоговой экзамена на следующей строчке после «защитил(а) аттестационную работу на тему» впечатывается «сдал(а) итоговый междисциплинарный экзамен» записывается оценка, полученная на экзамене.

3.10 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

3.10.1 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер дисциплины.

В графе «Наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.10.2 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов). 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.», проставляется печать института.

3.11 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4 Учет, регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- наименование программы;
- дате поступления на обучение;
- дате окончания обучения
- объем (количество часов) программы;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Центре учебно-аналитической работы.

4.4 Допускается оформление ведомости выдачи документов (в том числе для проведения выездных занятий). В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи дубликатов документов.

В приложении № 3 приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист (приложение № 4);

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;

- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

4.5 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора ТОИПКРО. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.7 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8 Бланки документов хранятся в Центре учебно-аналитической работы как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

– лично;

– другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

– по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.3 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.4 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

– по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

– по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.5 Дубликат документа о квалификации выдается:

– взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);

– взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.8 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.9 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются университетом и уничтожаются в установленном порядке.

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

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

Левая сторона

Инструкции о порядке оформления выдачи, учета и хранения документов

Приложение № 1

Правая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (титул, лицевая сторона)

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

_____ по

прошёл(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

700800003539

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

ЗАО - СИБПРО. И.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
70 АГ 000081

Диплом является документом
о профессиональной переподготовке

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер

Настоящий диплом выдан
в том, что он(а) с
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)
по
Аттестационная комиссия решением от
удостоверяет право (соответствие квалификации)
на ведение профессиональной деятельности в сфере
М.П. Ректор (директор)
Город год

ЭД-482/200-Исп.форма 2014-4

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП) (титул, лицевая сторона)

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
 КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

**Ведомость выдачи
 удостоверений о повышении квалификации
 (дипломов о профессиональной переподготовке)
 слушателям *плановых (внеплановых) бюджетных (внебюджетных)* курсов по
 дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
 (профессиональной переподготовке)**

« _____ »
 с _____ по _____

Дата и номер приказа о зачислении _____
 Дата и номер приказа об отчислении _____

№	ФИО слушателей	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Организатор курсов _____
 Подпись _____ Ф.И.О. _____