

ПРИНЯТО

Советом колледжа

« 27» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГПОБУ

«Кировский педагогический колледж»

Приказ от «21» августа 2021 г. № 174

И.Н. Плясунова



Положение

о документах, выдаваемых по окончании прохождения курсов повышения квалификации в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский педагогический колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах, выдаваемых по окончании прохождения курсов повышения квалификации в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский педагогический колледж», разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Уставом Кировского областного государственного профессионального образовательного бюджетного учреждения «Кировский педагогический колледж» (далее – Колледж) и локальными актами.

1.2. Положение о документах, выдаваемых по окончании прохождения курсов повышения квалификации в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) в Колледже (далее – Положение), устанавливает вид документа о квалификации, его содержание, порядок оформления и утверждения формы, обеспечения ими участников обучения по окончании прохождения курсов повышения квалификации, порядок регистрации и учета выдачи бланков документов о квалификации, подтверждающих освоение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации).

2. Документ, выдаваемый по окончании прохождения курсов повышения квалификации в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) в Колледже.

2.1. Документ, выдаваемый по окончании прохождения курсов повышения квалификации в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации), является подтверждением успешного освоения его владельцем соответствующей дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации).

2.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации) выдается Удостоверение о повышении квалификации, образец бланка которого установлен Колледжем (Приложение 1).

2.3. Заполнение бланков Удостоверения о повышении квалификации, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании прохождения курсов повышения квалификации в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) в Колледже (Приложение 2).

3. Порядок регистрации и учета выдачи бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) в Колледже

3.1. Для регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов, в Колледже ведется книга регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов, образец которой установлен в Колледже (Приложение 3).

3.2. В книгу регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов заносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- наименование дополнительной образовательной программы, которая разработана и утверждена в соответствии с Положением о порядке разработки, структуре, содержании и утверждении дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации), реализуемой в КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж»;
- количество часов по учебно-тематическому плану;
- преподаватель (и), осуществляющий (ие) реализацию дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации);
- номер бланка Удостоверения;

- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- порядковый регистрационный номер Удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

3.2. Листы книги регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов, пронумеровываются.

3.3. Книга регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов, прошивается, заверяется печатью Колледжа и подписью директора.

3.4. Книга регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов, хранится у директора Колледжа.

4. Внесение сведений о бланках Удостоверений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

4.1. Перечень сведений, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», что позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение:

- вид (наименование) документа;
- статус документа;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);
- серия и номер документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;

- наименование дополнительной профессиональной программы, квалификации;
- год начала обучения, год окончания обучения, срок обучения (для документа о квалификации);
- фамилия, имя, отчество получателя;
- дата рождения;
- СНИЛС;
- форма обучения;
- источник финансирования обучения;
- форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений;
- гражданство получателя (согласно справочника ОКМС).

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

5. Заключительное положение

Настоящее Положение принимается Советом колледжа, утверждается директором колледжа и вступает в силу со дня введения его в действие приказом по Колледжу.

Образец бланка Удостоверения о повышении квалификации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации
Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский педагогический колледж»	Настоящее удостоверение подтверждает то, что ИВАНОВ Иван Иванович
	прошел(а) обучение в Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский педагогический колледж» с _____ 20__ по _____ 20__
	по дополнительной профессиональной программе «Использование современных ИКТ в профессиональной деятельности педагога»
	в объеме _____ часов
Регистрационный номер _____ серия _____	Директор И.Н. Плясунова
_____ номер	М.П. Город Киров 2022

Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, бланков Удостоверений, выдаваемых по окончании прохождения курсов повышения квалификации в рамках реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации)

1. Заполнение бланка Удостоверения о повышении квалификации
 - 1.1. Заполнение бланка Удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденным образцом бланка Удостоверения о повышении квалификации.
 - 1.2. Бланк Удостоверения формата А4, альбомной ориентации заполняется печатным способом шрифтом черного цвета и распечатывается с помощью принтера.
 - 1.3. В верхней части левой стороны бланка указывается название государства (Российская Федерация) и официальное название образовательной организации, которое пишется полностью в именительном падеже в соответствии с Уставом колледжа (Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский педагогический колледж»). В нижней части левой стороны бланка Удостоверения ставится регистрационный номер (серия и номер) по книге регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) и (или) их дубликатов.
 - 1.4. Заполнению подлежит правая сторона документа. В верхней части правой стороны бланка указывается наименование (вид) документа: Удостоверение о повышении квалификации:
 - 1.5. Общими правилами заполнения являются следующие:
 - 1.5.1. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение подтверждает то, что» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже (например, Иванов Иван Иванович).
 - 1.5.2. Официальное название образовательной организации после слов «прошел (а) обучение в» пишется полностью в предложном падеже в соответствии с Уставом колледжа (Кировском областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Кировский педагогический колледж»).
 - 1.5.3. Далее вписывается число, месяц, год начала обучения и окончания обучения.
 - 1.5.4. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

1.5.5. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается после слов «по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации)» согласно наименованию дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации), которая разработана и утверждена в соответствии с Положением о порядке разработки, структуре, содержании и утверждении дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации), реализуемой в КОГПОБУ «Кировский педагогический колледж», реализация которой осуществлялась в рамках прохождения курсов повышения квалификации в Колледже.

1.5.6. После слов «в объеме» вписывается количество часов по учебно-тематическому плану.

1.5.6. В нижней части с правой стороны Удостоверение подписывается директором Колледжа. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Колледжа.

1.5.7. В нижней части с правой стороны Удостоверения указываются наименование города (г. Киров) и год выдачи документа.

1.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «Дубликат».

**Образец Книги регистрации и учета бланков удостоверений о
повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительных
профессиональных программ (программ повышения квалификации)
и (или) их дубликатов.**

Образец титульного листа книги регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении
квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ
(программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов

<p>Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Кировский педагогический колледж»</p> <hr style="width: 60%; margin: auto;"/> <p>(полное наименование образовательной организации)</p> <p align="center">Книга регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Начало _____</p> <p>Окончание _____</p> <p>На _____ листах</p> </div>

Образец формы страницы книги регистрации и учета бланков Удостоверений о повышении
квалификации, подтверждающих освоение дополнительных профессиональных программ
(программ повышения квалификации) и (или) их дубликатов

N пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получив- шего удосто- верение	Наимено- вание дополни- тельной образова- тельной програ- ммы	Количес- тво часов по учебно- тематичес- кому плану	Препода- ватель (и), осущест- вляющий (ие) реализа- цию дополни- тельной професси- ональной програ- ммы	Номер бланка Удосто- вления	Дата и номер приказа о зачисле- нии	Дата и номер приказа об отчисле- нии	Дата и номер прото- кола итоговой аттестаци- онной комиссии (при наличии)	Порядко- вый регистра- ционный номер (серия и номер)	Дата выдачи Удосто- верения	Подпись лица, получив- шего удосто- верение	Подпись специа- листа, выдав- шего документ	При меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14