

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ленинградский областной институт развития образования»
(ГАОУ ДПО «ЛОИРО»)

ПРИКАЗ

« 10 » ноября 2015 г.

№ 1094

Санкт-Петербург

Об утверждении инструкции «О порядке выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

С целью совершенствования организации образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ, во исполнение решений Ученого совета ГАОУ ДПО «ЛОИРО» от 30 октября 2015 года протокол № 2

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию «О порядке выдачи документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в ГАОУ ДПО «ЛОИРО» согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений института руководствоваться данной инструкцией.
3. Контроль за соблюдением настоящего приказа возложить на проректора по организации образовательной деятельности А.М. Фофанова

Ректор



О.В.Ковальчук

ИНСТРУКЦИЯ

«О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ЗАПОЛНЕНИИ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ГАОУ ДПО «ЛОИРО»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Данная Инструкция «О порядке выдачи документов о квалификации, заполнении, хранении и учете соответствующих бланков документов в ГАОУ ДПО «ЛОИРО»» (далее – Инструкция) определяет правила выдачи документов о квалификации установленного образца, а также требования к заполнению, хранению и учёту бланков указанных документов в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее – Институт).

1.2 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации:

— Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (далее – Институт).

1.3 Данная Инструкция распространяется на порядок заполнения, хранения, учета и выдачи бланков сертификатов, выдаваемых за участие в мероприятиях, проводимых Институтом.

1.4 Основанием выдачи удостоверений о повышении квалификации является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными Программой требованиями.

Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

1.5 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (далее – Программу) и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

— удостоверение о повышении квалификации (при длительности обучения от 16 до 250 часов) (Приложение 1);

— диплом о профессиональной переподготовке с приложением (при длительности обучения свыше 250 часов) (Приложение 2).

1.6 При освоении Программы, объемом до 16 часов, обучение по которой не завершается итоговой аттестацией, выдается сертификат установленного Институтом образца (Приложение 3).

1.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и

(или) отчисленным в связи с ее невыполнением без уважительной причины, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 4).

1.8 Образцы бланков документов, указанных в п.п.1.4, разрабатываются и приобретаются Институтом самостоятельно, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и имеют нумерацию, состоящую из 12 символов.

1.9 Документы о квалификации выдаются не позднее 10 дней после даты приказа об окончании обучения по Программе.

1.10 Сертификат установленного Институтом образца выдается за участие в вебинаре, семинаре, конференции (выступление, участие в дискуссии, публикация в сборнике материалов семинара или конференции), конкурсе профессионального мастерства и т.д..

1.11 Дубликаты удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

1.12 Дубликат выдается на основании заявлений граждан на имя проректора по образовательной деятельности с регистрацией в соответствующем Журнале о выдаче дубликатов документов о квалификации. Выдача дубликатов производится учебно-информационным отделом.

1.13 Выдача документов о квалификации на учебную группу производится методистом учебно-информационного отдела Института в соответствии с приказом Института об отчислении слушателей в связи с завершением обучения куратору группы под роспись с обязательной регистрацией в книге «Регистрация выдачи бланков соответствующих документов (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов и дубликатов (далее – документов о квалификации)).

1.14 Выдача документов о квалификации слушателю производится куратором группы под личную роспись слушателя с обязательной регистрацией в Журнале учебной группы и книге «Учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации», хранящейся в течении календарного года на кафедре.

2 ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

2.2 Бланки удостоверений о повышении квалификации, бланки дипломов о профессиональной переподготовке, бланки приложений к дипломам и сертификаты заполняются ответственными лицами и выводятся на принтере чёрным цветом.

2.3 Подписи ректора, председателя аттестационной комиссии и секретаря в документах о квалификации проставляются синими чернилами, синей пастой или тушью.

2.4 Подписание документов о квалификации факсимильной подписью не допускается.

2.5 На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

2.6 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен лицом, ответственным за заполнение бланка, на точность и безошибочность внесенных в него записей. Внесение исправлений в бланки документов о квалификации не допускается. Документ о квалификации, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене и уничтожению.

2.7 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (формат А4):

– На правой стороне бланка удостоверения указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение полностью в именительном падеже (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального

паспорта в русскоязычной транскрипции), период обучения, полное официальное наименование Института, согласно Уставу, наименование Программы, объем программы в часах, подпись ректора Института, секретаря аттестационной комиссии (ответственного лица структурного подразделения, проводившего обучение). На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Института.

– На левой стороне бланка удостоверения указаны наименование документа, выдаваемого слушателю, проставляется серия и номер бланка документа, присваиваемый изготовителем бланка, регистрационный номер удостоверения по книге «Учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации», дата выдачи документа, город, в котором находится Институт - Санкт-Петербург.

2.8 При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

– На правой стороне бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем в именительном падеже; фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции), период обучения, наименование Программы, дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), наименование нового вида деятельности в сфере профессиональной деятельности по данному диплому, подпись председателя аттестационной комиссии, ректора Института. На отведенном для печати месте ставится печать Института;

На левой стороне бланка диплома указаны город – Санкт-Петербург, полное официальное наименование Института, согласно Уставу, наименование документа, выдаваемого слушателю, проставлены серия и номер бланка документа, присваиваемый изготовителем бланка, В нижней части левой стороны бланка диплома указаны регистрационный номер диплома по книге «Выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке», год выдачи диплома;

2.9 При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указаны: город - Санкт-Петербург, полное официальное наименование Института, согласно Уставу, наименование документа, выдаваемого слушателю, проставляются серия и номер диплома о профессиональной переподготовке. В нижней части указываются бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются: регистрационный номер выдаваемого документа, дата выдачи; фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, полностью в именительном падеже, сведения о предыдущем документе об образовании (номер, дата выдачи документа, специальность/направление подготовки), дата решения аттестационной комиссии, сфера выполнения нового вида профессиональной деятельности, трудоёмкость Программы в часах.

На оборотной стороне приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения Программы (дисциплины Программы, практики и (или) стажировки, общее количество часов по дисциплинам, практикам и (или) стажировкам, полученные оценки и зачеты по дисциплинам, практикам и (или) стажировкам), общий объём программы, подписи Председателя аттестационной комиссии, ректора Института и секретаря аттестационной комиссии, печать Института.

2.10 При заполнении документов о квалификации при обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль, количество часов проставляется цифрой, не допускаются сокращения, оценки, полученные слушателями, проставляются прописью: «01 июня 2015 года»; «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено».

2.11 Дубликат документа о квалификации (далее – дубликат) выдается слушателю на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа о квалификации. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате в заголовок на титуле справа вверху указывается слово «Дубликат».

2.12 При заполнении дубликатов:

– На дубликатах указывается полное официальное наименование Института. Регистрационный номер дубликатов и дата их выдачи указываются по Книге «Регистрации выдаваемых дубликатов бланков документов» (Приложение 5);

– При заполнении дубликатов следует руководствоваться указаниями для заполнения соответствующих бланков документов о квалификации, изложенных в п.п. 2.7 – 2.9 настоящей Инструкции.

2.13 В случае изменения наименования Института на приложении к дубликату указывается год переименования.

2.14 Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Институтом и уничтожаются в установленном порядке.

2.15 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по Программе, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

2.16 В случае временного отсутствия ректора и в иных закрепленных приказом Института случаях, подпись на документах о квалификации проставляет проректор по организации образовательной деятельности. При этом вместо слова «Ректор» пишется «Проректор по организации образовательной деятельности».

3 УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Для регистрации выдачи документов об образовании и приложений к ним в учебно-информационном отделе Института ведутся следующие книги регистрации (Приложение 5):

- выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации;
- выдачи бланков дипломов о профессиональной переподготовке;
- выдачи бланков сертификатов;
- выдачи бланков дубликатов документов о квалификации.

3.2 На кафедрах Института ведутся Книги «Учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации» слушателям, закончившим обучение (Приложение 6).

3.3 В организационно-методических отделах факультетов, ведутся Книги «Выдача справок об обучении» (Приложение 7).

3.4 В книги регистрации, находящиеся в учебно-информационном отделе, вносятся следующие данные:

- порядковый и (или) регистрационный номер;
- дата выдачи документов на группу;
- количество выдаваемых бланков документов о квалификации, выдаваемых куратору группы;
- серия и регистрационный номер бланков документов о квалификации;
- наименование Программы, объем в часах;
- период обучения по данной Программе;
- кому выданы бланки о квалификации (фамилия, инициалы);
- подпись получившего бланки о квалификации;
- в графе «Примечание» указываются код группы и (при необходимости) причину выдачи бланка: обмен испорченного бланка.

3.5 В книгах регистрации, находящихся на кафедрах Института, вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- серия и регистрационный номер документа;
- наименование бланка документа: удостоверение о повышении квалификации;
- наименование Программы, объем в часах;

- № протокола итоговой аттестационной комиссии и дата выдачи бланка документа;
- период обучения по данной Программе;
- кому выдан бланк документа (фамилия, инициалы слушателя или лица, имеющего доверенность на получение документа о квалификации);
- 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);
- фамилия, инициалы специалиста, выдавшего документ о квалификации и подпись.

3.6 Книги «Учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации» в конце календарного года прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и передаются в учебно-информационный отдел Института. Книги выдачи удостоверений подлежат хранению согласно номенклатуре дел, утверждённой в Институте.

3.7 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению и списываются как бланки строгой отчетности соответствующей комиссией. Комиссия, назначенная приказом Института, составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

3.8 Документ о квалификации 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.

3.9 Уведомление о вручении храниться вместе с книгой регистрации «Учета выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации» в месте, где проходила выдача бланков документов группы, в которой обучался слушатель.

3.10 Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан /направлен документ/дубликат документа хранятся: в личном деле слушателя (по программам профессиональной переподготовки); совместно с книгой регистрации выдачи бланков документов/дубликатов о квалификации.

3.11 В случае утраты диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат диплома о профессиональной переподготовке и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому о профессиональной переподготовке либо обнаружения в нем ошибок после его получения после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

3.12 Диплом/дубликат диплома о профессиональной переподготовке без приложения к нему действителен. Приложение/дубликат приложения к диплому о профессиональной переподготовке недействительно без диплома/дубликата диплома о профессиональной переподготовке.

3.13 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.14 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) при их наличии, хранятся в личном деле слушателя (по программам профессиональной переподготовки) или формируются в отдельное дело (по программам повышения квалификации). В случае освоения Программы параллельно с получением среднего профессионального и/или высшего образования документ о квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.15 Бланки документов о квалификации хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.16 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной распорядительным актом Института, в состав которой входит председатель – проректор по организации образовательной деятельности; заведующий учебно-информационного отдела и специалист, ответственный за документы строгой отчетности.

3.17 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта списания бланков строгой отчетности один раз в квартал.

3.18 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются в учебно-информационный отдел для замены.

3.19 Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии испорченных бланков документов о квалификации указываются в акте об уничтожении документов о квалификации.

4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящая Инструкция вводится в действие распорядительным актом Института после принятия на Ученом совете Института и действует с момента утверждения.

4.2 Ходатайствовать о внесении изменений в Инструкцию имеет право проректор по организации образовательной деятельности. Внесение изменений в действующую Инструкцию осуществляется распорядительным актом Института после согласования Учёным советом.