

**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР № 2**

(ГБПОУ СПЦ № 2)

от 24.06.2015 г. № 98

**Положение  
о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении  
квалификации по дополнительным профессиональным программам  
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении  
«Сахалинский политехнический центр №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает правила заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

— Приказа Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Письма Министерства образования и науки РФ № АК – 1879/06 от 02.09.2013 г. «О документах о квалификации»;

— Письма Министерства образования и науки РФ № 06-735 от 09.10.2013 г «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно-правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»;

— Письма Министерства образования и науки РФ № АК-316/06 от 21 февраля 2014 г. «О направлении рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков о квалификации).

1.3. Документы установленного образца выдаются Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее - Учреждение) лицам, освоившим программы в полном объеме.

1.4. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

— по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации

1.5. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

- 1.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.
- 1.7. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:  
— программа повышения квалификации – не менее 16 часов;

## **2. Выдача удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам**

- 2.1. Удостоверение выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей программе и прошедшему итоговую аттестацию не позднее 10 дней после издания приказа директора Учреждения.
- 2.2. Удостоверение выдается под личную подпись выпускнику при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.
- 2.3. До выдачи удостоверения о повышении квалификации заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Удостоверение, заполненное с ошибками или имеющее иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные бланки удостоверений уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка удостоверения Учреждением выдается удостоверение на новом бланке.
- 2.4. Учреждение выдает дубликат удостоверения в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.
- 2.5. Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в Учреждении, в следующих случаях:
- при утрате удостоверения – с изложением обстоятельств утраты удостоверения, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки их органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);
  - при порче удостоверения, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) удостоверения, которое уничтожается в установленном порядке;
  - при смене фамилии (имени, отчества) выпускника – с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала удостоверения, которое уничтожается в установленном порядке.
- 2.6. При выдачи дубликата удостоверения в книге регистрации учета выдачи бланков документов по дополнительным профессиональным программам текущего года делается соответствующая запись, с отметкой – «Д» (дубликат).
- 2.7. При заполнении дубликата на бланках удостоверения указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
- На бланке титула удостоверения - в левой части перед словом «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.
- 2.8. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом удостоверения выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения. В случае реорганизации Учреждения дубликат удостоверения выдается образовательной организацией – правопреемником.
- 2.9. Дубликаты удостоверения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания выпускником.

2.10. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

### 3. Порядок заполнения удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшения до 6 пунктов.

3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

3.3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации (приложение 1):

3.3.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

— ниже надписи (УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ) серия - **СПК** и номер удостоверения состоящий из 6 цифр – **xxxxxx**;

— в строке «Легитимность данного документа определяется лицензией на образовательную деятельность серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_» вписывается серия и номер лицензии Учреждения (**65 Л 01 № 0000018**);

— в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер удостоверения (согласно книги регистрации учета выдачи бланков документов по дополнительным профессиональным программам);

— ниже надписи «Город» - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

— в строке «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

— ниже надписи «Настоящее удостоверение выдано» - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – Фамилия, имя, отчество выпускника в дательном падеже;

— в строке «в том, что он (а) с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.» – указываются сроки повышения квалификации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

— ниже надписи «повышал (а) свою квалификацию в (на) – указывается наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования (*Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский политехнический центр № 2»*);

— в строке после слов «по» - указывается наименование программы дополнительного профессионального образования – (*по программе дополнительного профессионального образования: программе стажировки преподавателей общепрофессиональных и профессиональных циклов по теме: «Устройство, управление и техническое обслуживание крана»*);

— в строке после слов «в объеме» - указывается количество часов освоения программы дополнительного профессионального образования;

— в графе «Наименование» - указываются темы программы дополнительного профессионального образования (в соответствии с программой);

— в графе «Количество часов» - указываются количество часов освоения тем программы дополнительного профессионального образования;

— в графе «Оценка» - указывается оценка, полученная при аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

— После заполнения таблицы вносится запись «итоговая аттестация в форме \_\_\_\_\_ - (*форма итоговой аттестации определяемой организацией самостоятельно - «в форме устного отчета»*).

- в строке «Ректор/директор» - указывается фамилия и инициалы руководителя Учреждения;
- в строке «Секретарь» - указывается фамилия и инициалы секретаря Учреждения, ответственного за заполнение удостоверения.

#### **4. Порядок учета и хранения удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам**

4.1. Для регистрации обучающихся по дополнительным профессиональным программам (по программам повышения квалификации) в Учреждении ведется Алфавитная книга записи обучающихся по дополнительным профессиональным программам (приложение 2).

4.2. Алфавитная книга записи обучающихся по дополнительным профессиональным программам содержит следующие сведения:

- № п/п;
- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения;
- Домашний адрес;
- Дата поступления на обучения
- Движение контингента (дата окончания обучения, причина движения);
- Наименование образовательной программы;
- Дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- № документа

4.3. Для регистрации выданных удостоверений в Учреждении ведется книга регистрации учета выдачи бланков документов по дополнительным профессиональным программам (приложение 3). Бланки удостоверений хранятся как документы строгой отчетности.

4.4. Книга регистрации учета выдачи бланков документов по дополнительным профессиональным программам содержит следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись руководителя (руководителя подразделения – руководителя учебно-производственного отдела) образовательной организации, выдающего документ;
- подпись лица получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- срок обучения;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания обучения.

4.5. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации учета выдачи бланков документов по дополнительным профессиональным программам, заверяются директором Учреждения (или лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности директора Учреждения) и скрепляются печатью Учреждения со ссылкой – исправленному верить.

4.6. Книга регистрации учета выдачи бланков документов по дополнительным профессиональным программам прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Учреждения и хранится как документ строгой отчетности.

4.7. Удостоверения, не полученные выпускниками, в период указанный в п. 2.1 настоящего Положения хранятся в учреждении до их востребования.



Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

*Удостоверение является документом установленного образца  
о повышении квалификации*



*Легитимность данного документа определяется лицензией на образовательную  
деятельность серия 65 Л 01 № 0000018*

Регистрационный номер xxxx

Город пгт. Тымовское

« 26 » марта 20 15 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
СПК xxxxxx**

Настоящее удостоверение выдано  
**Петрову Петру Ивановичу**

(фамилия, имя, отчество)  
в том, что он(а) с « 16 » марта 2015 г. по « 25 » марта 2015 г.

повышал(а) свою квалификацию в (на)  
Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении  
**"Сахалинский политехнический центр № 2"**

(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)

по программе дополнительного профессионального образования  
программе стажировки преподавателей общепрофессиональных и  
профессиональных циклов по теме:

**"Устройство, управление и техническое обслуживание крана"**

(наименование программы дополнительного профессионального образования)  
в объеме 16 часов  
(количество часов)

за время обучения сдад(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам  
программы:

Наименование	Количество часов	Оценка
Устройство обслуживаемых кранов	2	зачет
Устройство обслуживаемых механизмов	2	зачет
Кинематические схемы обслуживаемых кранов	2	зачет
Кинематические схемы обслуживаемых механизмов	2	зачет
Технологический процесс монтажа машин и механизмов	4	зачет
Конструкции сборных элементов зданий	2	зачет
Конструкции сборных элементов сооружений	2	зачет
Итоговая аттестация в форме устного отчета		

Ректор/директор С.В. Емельянов

Секретарь Л. Ф. Демидова

М.П.



