

Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кузбасский региональный институт развития
профессионального образования» (ГБУ ДПО «КРИПО»)
650070, г. Кемерово, ул. Тухачевского 38а, тел. (3842) 31-09-72 E – mail: krirpo@krirpo.ru, сайт www.krirpo.ru
Лицензия серия 90Л01 № 0008704 от 12.10.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР ГБУ ДПО «КРИПО»
М. Тулеев
2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении и выдаче
документов о повышении квалификации и
профессиональной переподготовке
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Кузбасский региональный институт
развития профессионального образования»

Принято ученым советом
ГБУ ДПО «КРИПО»
«30» 03 2021 г.
протокол № 3

Кемерово 2021

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Общие положения	3
2	Порядок заполнения бланков	4
3	Порядок выдачи бланков	8
4	Регистрация и хранение бланков	9
5	Порядок списания бланков	10
6	Заключительные положения	11
7	Приложения	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к документам о повышении квалификации и профессиональной переподготовке и порядке их использования в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» (далее - Институт) с целью упорядочения заполнения, выдачи и хранения документов.

1.2. Положение обязательно к применению при реализации программ дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в Институте на основе следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 12 октября 2015 г. регистрационный номер 1690 (серия 90Л101 № 008704)

- Устав Института.

1.3. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

- ГБУ ДПО «КРИПО» - Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования»;

- ФПКиПРПО – факультет повышения квалификации и переподготовки работников профессионального образования

1.4. Положение регламентирует единые требования к получению, заполнению, выдаче и хранению документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о профессиональной переподготовке или повышении квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно разрабатываются Институтом, осуществляющим образовательную деятельность:

- диплом о профессиональной переподготовке с приложением к диплому;

- удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, освоившим программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат об обучении. Лицам, отчисленным с обучения по каким-либо причинам, выдается справка.

Образцы документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке утверждаются приказом ректора.

1.6. К документам относятся бланки:

- удостоверение о повышении квалификации (приложение 1);
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением (приложение 2);
- сертификат об обучении (приложение 3);
- справка о периоде обучения (приложение 4).

1.7. Заявка на обеспечение бланками дипломов о профессиональной переподготовке составляется деканом ФПКиПРПО, подписывается ректором Института. Заказ на изготовление бланков дипломов подписывается ректором и направляется в организацию, имеющую лицензию на деятельность по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции. Бланки документов (удостоверения, сертификаты, приложения к диплому) изготавливаются в типографии Института.

1.8. Документы передаются должностному лицу Института, ответственному за хранение бланков.

1.9. Методист деканата получает у проректора, декана ФПКиПРПО бланки документов о профессиональной переподготовке на основании служебной записки на имя ректора.

2. Порядок заполнения бланков

2.1. Документы о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, заполняются методистом деканата ФПКиПРПО в строгом соответствии с утвержденным образцом документа.

2.2. Бланки документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом, с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о повышении квалификации и профессиональной переподготовке.

2.4. Подписи ректора и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи ректора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.4.1. Документы, на которые разрешено ставить факсимиле:

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и

профессиональной переподготовки, удостоверения, сертификаты слушателей деканата ФПКиПРПО Института;

- справки, подготовленные в отношении обучающихся;
- протоколы по профессиональной переподготовке;
- уведомления;
- копии документов.

5.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

2.4.2. В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи.

2.4.3. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

2.4.4. После слов «в том, что он(а) с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения.

2.4.5. Наименование программы дополнительного профессионального образования (тема) записывается согласно наименованию в программе, утвержденной ректором Института.

2.4.6. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами и слово в родительном падеже «часов».

2.4.7. Табличные сведения в удостоверении после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по модулям программы»: в графе «наименование» вписывается наименование основных разделов (модулей) программы, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждого раздела (модуля) программы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено».

2.4.8. В строке «выполнил(а) итоговую работу по теме» вписывается полное наименование темы итоговой работы.

2.4.9. В нижней части бланка удостоверения подписывается ректор и секретарь, ответственный за выдачу документов, проставляется наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт, ставится печать Института.

2.4.10. 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.

2.5. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке

2.5.2. В нижней части левой стороны бланка диплома ставится регистрационный номер по журналу регистрации дипломов, наименование города (населенного пункта), в котором находится Институт, и дата выдачи.

2.5.3. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

2.5.4. После слов «в том, что он(а) с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения.

2.5.5. В строке о наименовании образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования вписывается официальное название Института, согласно Уставу.

2.5.6. Наименование программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию в программе, утвержденной ректором Института.

2.5.7. При заполнении диплома о профессиональной переподготовке дата принятия решения итоговой аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

2.5.8. После слов «удостоверяется право (соответствие квалификации)» записывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в родительном падеже

2.5.9. После слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

2.5.10. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается ректором Института и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Института.

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

2.6. Заполнение бланков приложений к диплому

2.6.2. После слов «Приложение к диплому №» ставится серия и номер диплома, выданного слушателю.

2.6.3. Фамилия, имя, отчество пишутся полностью в именительном падеже.

2.6.4. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было принято на обучение.

2.6.5. Далее в строке указывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.6.6. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись официального названия Института согласно Уставу.

2.6.7. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование программы дополнительного профессионального образования согласно наименованию в программе, утвержденной ректором Института.

2.6.8. В строке «защитил(а) итоговую аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой аттестационной работы с указанием полученной слушателем оценки, сдал итоговый экзамен.

2.6.9. На оборотной стороне приложения в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» дается полное наименование дисциплин (тем), по которым сданы зачеты и экзамены. В графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины (темы).

В графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например «отлично») или пишется «зачтено». После слова «Всего» проставляется общее количество аудиторных часов.

2.6.10. В нижней части приложение к диплому подписывается ректором Института и секретарем, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Института.

2.7. 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 в заголовке над словами «диплом» указывается слово «дубликат».

2.8. В случае утраты только приложения к диплому выпускнику выдается дубликат приложения к диплому.

2.9. 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.

2.10. Дубликат документа о повышении квалификации и профессиональной переподготовке выдается на основании личного заявления (приложение 5).

2.11. Заполнение бланков сертификатов

2.12. В нижней части левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов.

2.13. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

2.13.1. После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и после слов «по» вписывается число, месяц, год окончания обучения.

2.13.2. Наименование программы дополнительного профессионального образования (тема) записывается согласно наименованию в программе (расписании), утвержденной ректором Института.

2.13.3. После слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами и слово в родительном падеже «часов».

2.13.4. В нижней части бланка сертификата подписывается ректор и секретарь, ответственный за выдачу документов, ставится печать Института.

2.13.5. 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.

Слушателям, отчисленным с обучения в связи с нарушением трудового распорядка, выдается справка о периоде обучения.

3. Порядок выдачи бланков

3.1. Основанием для выдачи документа являются:

–приказ о зачислении и отчислении слушателей с указанием срока обучения, наименования и объёма дополнительной профессиональной программы;

–успешное освоение дополнительной профессиональной программы, завершившееся итоговой аттестацией слушателя;

–отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для физического лица, организаций, заключивших договор на оказание образовательных услуг на возмездной основе).

3.2. Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке специалистов выдаются лично владельцу или другому лицу (при наличии доверенности). Если документ выдан по доверенности, то в журнале выдачи документа в графе «Подпись» пишется «по доверенности» и ставится подпись лица, получившего документ.

4. Регистрация и хранение бланков

4.1. Запись о выдаваемых документах о повышении квалификации фиксируется в Журнале регистрации документов, имеющем следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый, регистрационный номер документа;
- в) номер и серия бланка документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) место работы;
- е) дата и номер приказа ректора о зачислении слушателя;
- ж) дата и номер приказа ректора об отчислении слушателя;
- з) подпись лица, получившего документ;
- е) наименование программы.

4.2. Запись о выдаваемых документах о профессиональной переподготовке фиксируется в Журнале регистрации документов, имеющем следующие данные:

- а) порядковый, регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- в) номер бланка документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование дополнительной профессиональной программы;
- е) дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии;
- ж) подпись ответственного лица, выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 6);
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение 7);
- ведомость выдачи дубликатов документов (Приложение 8).

4.3. Запись о выдаваемых сертификатах фиксируется в Журнале регистрации документов, имеющем следующие данные:

- а) порядковый, регистрационный номер документа;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- в) место работы;

- г) дата и номер приказа ректора о зачислении слушателя;
- д) дата и номер приказа ректора об отчислении слушателя;
- е) подпись лица, получившего документ;
- ж) наименование программы.

4.4. Запись о выдаваемых справках фиксируется в Журнале регистрации справок, имеющем следующие данные:

- а) порядковый номер документа;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- в) место работы;
- г) дата выдачи справки;
- д) подпись лица, получившего документ

Журналы регистрации документов должны быть прошнурованы, пронумерованы, скреплены печатью Института и храниться: у проректора Института - журнал выдачи документов о профессиональной переподготовке, журналы выдачи документов о повышении квалификации, сертификатов, справок - в деканате ФПКиПРПО.

4.5. Ответственность за выдачу и хранение документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке несет должностное лицо, осуществляющее общий контроль за правильным оформлением, выдачей документов.

5. Порядок списания бланков

5.1. Списание документов производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института, на основании служебной записки методиста деканата, ответственного за оформление, учет и выдачу бланков. Акт на списание, утвержденный ректором, хранится в бухгалтерии.

5.2. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Комиссия, утвержденная приказом ректора Института, составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта и хранится в Институте. Испорченные бланки документов уничтожаются.

Результаты работы комиссии утверждаются приказом ректора Института.

5.3. В журнале регистрации документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке неверно сделанная запись аккуратно зачеркивается, рядом вписывается новая и вносится запись «исправленному верить», ставится подпись ответственного лица и расшифровка подписи.

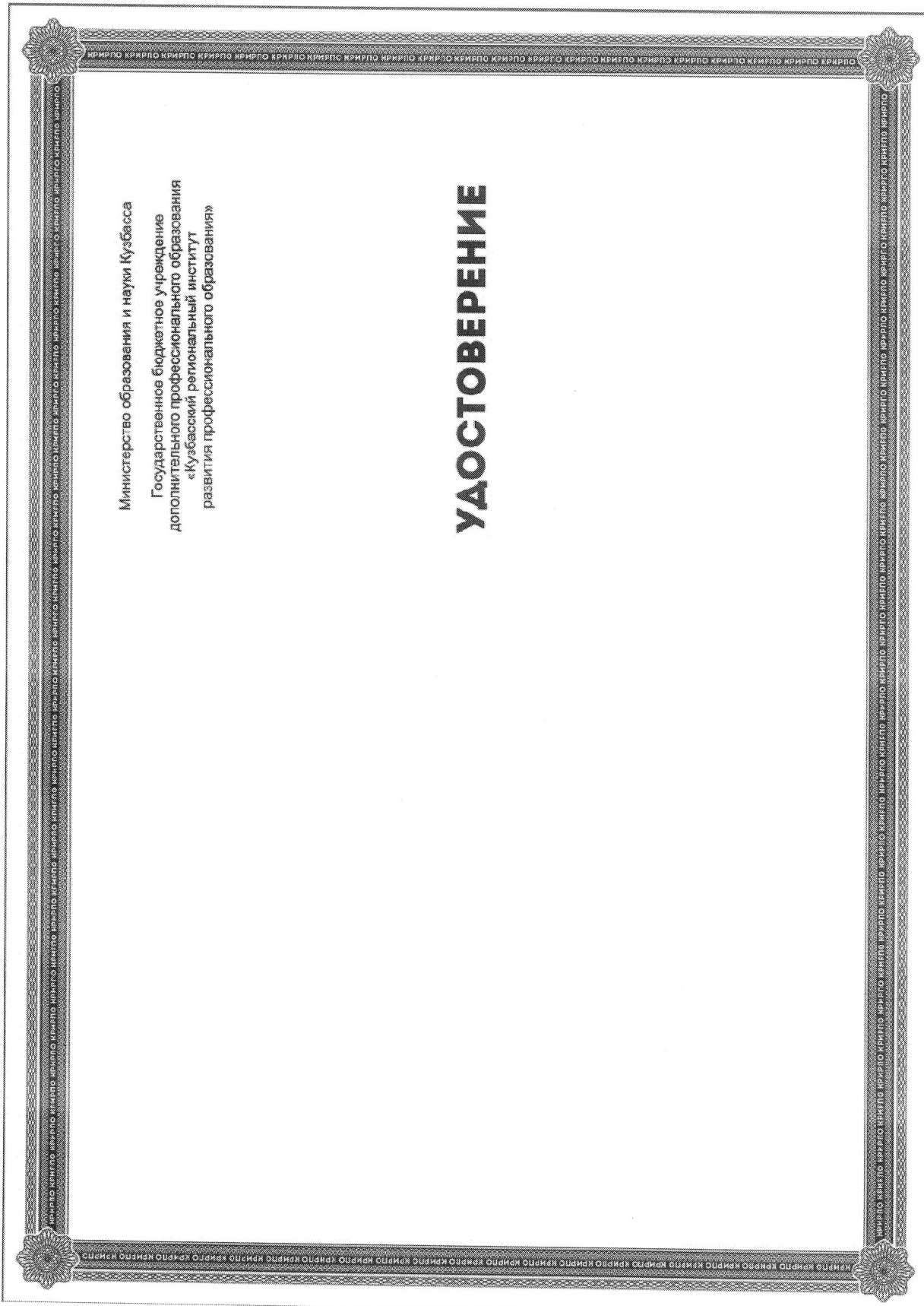
5.4. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

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

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение подлежит пересмотру:

- в случаях изменения законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области-Кузбасса;
- в других случаях, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Института.



Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Кузбасский региональный институт
развития профессионального образования»

УДОСТОВЕРЕНИЕ



Удостоверение
является документом
о повышении квалификации

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано _____
в том, что он(а) с _____ по _____
повышал(а) квалификацию в Государственном бюджетном учреждении
дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный
институт развития профессионального образования»
по программе _____

з объеме _____

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по модулям программы:

Наименование	Количество часов	Оценка

Выполнил(а) итоговую работу по теме _____

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

Город Кемерово

Ректор _____
Секретарь _____



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании

С «.....» Г. по «.....» Г.

прошел (прошла) профессиональную переподготовку в (на)

по программе

защитил(а) итоговую аттестационную работу на тему

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены
по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего:

М.П.

Ректор

Секретарь

Отпечатано и тиражировано ГБУ ДПО «КРИПТО»
Заказ № 453. Тираж 300 экз.

<p>Министерство образования и науки Кузбасса Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования»</p>		 КРИПО
<h1>СЕРТИФИКАТ</h1>		
<p>Подтверждает, что _____ принял(а) участие в вебинаре</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>Дата проведения _____</p>		
<p>Ректор _____</p>		<p>А. М. Тулеев</p>
<p>Секретарь _____</p>		<p>Л. А. Богданова</p>

Справка о периоде обучения

Слушатель _____,
(фамилия, имя, отчество)

Проходил обучение по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) в ГБУ ДПО «Кузбасский региональный институт развития профессионального образования» по программе:

(название дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____ час.

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

МП

Ректор ГБУ ДПО «КРИПО»

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ректору
ГБУ ДПО «КРИПО»
(Ф. И. О.)

**Фамилия Имя Отчество
слушателя
(на момент подачи
заявления)
(полностью, разборчиво),
проживающей (го) по
адресу;
контактный телефон**

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат диплома (и/или приложения к диплому, удостоверения, сертификата) в связи с (указать причину: кража; утеря; перемена имени; порча; уничтожение; ошибка в содержании и т.п.)

Обучение в ГБУ ДПО «КРИПО» проходил (а) в период с «__» _____ г. по «__» _____ г. по программе «_____».

Диплом (и/или приложение к диплому, удостоверение, сертификат) был выписан на имя Фамилия Имя Отчество

подпись

дата

*Срок исполнения в течение 30 дней.

*Дубликат готовится и выдается на факультете ПКипРПО.

*Выдача дубликата производится лично в руки заявителю или отправляется ценным письмом по указанному адресу, либо выдается доверенному лицу по нотариальной доверенности

Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации
по теме: « »

№ п/п	Регистр. номер	Серия и номер удостоверения	ФИО (полностью)	Место работы	Подпись	Приказ о зачислении № от	Приказ о выдаче № от
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Ведомость выдачи дубликатов документов

№ п/п	Регистр. номер	Серия и номер удостоверения (диплома)	ФИО (полностью)	Место работы	Подпись	Приказ о зачислении № от	Приказ о выдаче № от
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							