

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ФИТНЕСА»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
Буйнова Н.Н.
2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ**

1. ТРЕБОВАНИЯ К ВЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

Принято
Педагогическим советом Колледжа
№ 3 от 28.05.2020

Санкт-Петербург
2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации» (далее – Правила) регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Педагогический колледж фитнеса» (далее - Колледж).

1.2 Положение разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499, с учетом Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (далее - Методические рекомендации), направленных письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06, других нормативных правовых актов Российской Федерации, а также в соответствии с Уставом и другими локальными нормативными актами Колледжа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. В Колледже вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

2.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать образцам документов о квалификации, установленным приказом директора Колледжа.

2.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организацией.

2.4. Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Заполнение бланков удостоверений и повышения квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

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. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по электронной книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится образовательная организация (г. Санкт-Петербург);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается директором Колледжа. 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.", ставится печать Колледжа.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Коллеже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

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

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

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- з) наименование программы.

4.4. Выпускник заполняет «Акт приема-передачи выпускного документа» на момент вручения, что является фактом подтверждения получения выпускного документа.

4.5. Фактом подтверждения передачи выпускного документа выпускникам дистанционного формата обучения является номер почтового отправления, который указан в электронном почтовом реестре отправки почтовой корреспонденции.

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

4.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.8. Бланки документов хранятся в Колледже, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.9. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет электронную книгу регистрации методом архивирования файла.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

5.1. 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.

5.2. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

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

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.6. 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.

5.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в папке с заявлениями студентов и выпускников. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в отдельную папку до необходимости вручения выпускнику.

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

