

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
"Информационно-методический центр"
Центрального района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогический совет ГБУ ИМЦ
Центрального района СПб

Протокол № 1-16

от « 1 » февраля 2016

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ИМЦ
Центрального района СПб

И.А. Липатова

« 1 » февраля 2016



ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах о повышении квалификации,
порядку их учёта и выдачи
в ГБУ ИМЦ Центрального района СПб**

Санкт-Петербург
2016

Общие положения

Данное Положение разработано для обеспечения реализации образовательного процесса в ГБУ ИМЦ Центрального района СПб (далее – ИМЦ) в условиях нового законодательства об образовании в части утверждения формы документа о квалификации ГБУ ИМЦ Центрального района СПб, порядка их выдачи, учёта и хранения.

Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утверждённым приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (далее – Порядок);
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленными в письме Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 (Далее – Методические рекомендации).

Согласно статье 60 Федерального закона № 273-ФЗ, ИМЦ определило следующие документы о квалификации или об обучении, форму которых разрабатывает и утверждает самостоятельно:

- **Удостоверение о повышении квалификации** – лицам, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам, разработанным в установленном порядке и утверждённым Педагогическим советом ИМЦ, и успешно прошедшим итоговую аттестацию по этим программам;
- **Справка об обучении** – лицам, обучавшимся по дополнительным профессиональным программам, разработанным в установленном порядке и утверждённым Педагогическим советом ИМЦ, и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и/или отчисленным из ИМЦ;
- **Сертификат** – лицам, прошедшим обучение об обучении по модулю ДПП (в случае, если изучение данного модуля(ей) недостаточно для освоения ДПП), по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, разработанным в установленном порядке.

Форма (размер, цветовое решение) документов утверждается приказом директора ИМЦ.

Удостоверение о повышении квалификации, справка об обучении, сертификат не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

Заполнение бланков документов о квалификации, об обучении, выдача дубликатов документов о квалификации, об обучении

Документы о квалификации, об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации. Оформление документов на иностранном языке не предусматривается.

Бланки удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении, сертификата (об обучении по модулю ДПП, об обучении по образовательной программе со сроком освоения программы не менее 8 часов) заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Для заполнения бланков используются шаблоны документов, разработанные в текстовом редакторе и технология слияния, использующая в качестве источника данных электронную таблицу. Заполнение шаблона

сертификата (об обучении по модулю ДПП, об обучении по образовательной программе со сроком освоения программы менее 8 часов) рукописным способом допускается (как полностью, так и частично).

Бланки удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении, сертификата (об обучении по образовательной программе со сроком освоения программы не менее 8 часов) подписываются руководителем ИМЦ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего, или фиолетового, но не чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

Бланки сертификатов (об обучении по образовательной программе со сроком освоения программы менее 8 часов) подписываются руководителем ИМЦ. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью синего, фиолетового или чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью допускается.

Электронные копии шаблонов документов хранятся на компьютерах заместителя директора по УМР, курирующего организацию образовательного процесса в ИМЦ, методиста по повышению квалификации, руководителя СПИО ЦИ, методиста по ИТ, ответственного за организацию повышения квалификации в области информационных технологий. Указанные должностные лица несут персональную ответственность за информационную безопасность шаблонов документов. Передача шаблонов удостоверения о повышении квалификации, справки об обучении третьим лицам, включая сотрудников ИМЦ (кроме директора по его требованию), не допускается. Передача шаблона сертификата (об обучении по образовательной программе со сроком освоения программы менее 8 часов) допускается в формате pdf в случае необходимости.

При заполнении документов о повышении квалификации, документов об обучении указываются следующие сведения:

Удостоверение о повышении квалификации

- официальное название ИМЦ в именительном падеже согласно Уставу;
- наименование структурного подразделения (при выдаче удостоверения о повышении квалификации по ДПП структурного подразделения);
- регистрационный номер по книге регистрации удостоверений о повышении квалификации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ИМЦ – Санкт-Петербург;
- дата выдачи удостоверения;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (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 – объём в часах;
- период обучения (даты начала обучения и окончания обучения);
- освоенные модули дополнительной профессиональной программы при её модульной структуре (в противном случае ставится «не предусмотрено»).

Справка об обучении

- официальное название ИМЦ в именительном падеже согласно Уставу;
- наименование структурного подразделения (при выдаче справки об обучении по ДПП структурного подразделения);
- регистрационный номер по книге регистрации справок об обучении;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится ИМЦ – Санкт-Петербург;
- дата выдачи справки об обучении;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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 – объём в часах;
- период обучения (даты начала обучения и окончания обучения);
- освоенные модули дополнительной профессиональной программы при её модульной структуре (при наличии).

Сертификат

- официальное название ИМЦ в именительном падеже согласно Уставу (допустимо использование сокращения «ГБУ “Информационно-методический центр” Центрального района Санкт-Петербурга»;
- наименование структурного подразделения (при выдаче сертификата об обучении по образовательной программе структурного подразделения)
- официальные название организаций-партнёров (при наличии);
- дата выдачи сертификата;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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 (включая наименование модуля(ей) при наличии);
- срок освоения программы – объём в часах (при количестве часов не менее 8);
- период обучения (даты начала обучения и окончания обучения) – при необходимости;
- форма участия в обучении (при необходимости).

Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи сертификатов (для сертификатов об обучении по образовательной программе со сроком освоения программы не менее 8 часов);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Учёт оформленных бланков документов – удостоверений о повышении квалификации, справок об обучении, сертификатов (для сертификатов об обучении по образовательной программе со сроком освоения программы не менее 8 часов) также ведётся в электронной таблице, которая является источником данных для распечатки соответствующих документов (Приложение № 1). Таблицы ведутся отдельно в Информационно-методическом центре и в СПИО ЦИ.

Выдача сертификатов со сроком освоения программы менее 8 часов не регистрируется.

Книги ведутся отдельно в Информационно-методическом центре и в СПИО ЦИ.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа (только в книгу выдачи дубликатов документов);
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка (для удостоверений о повышении квалификации);
- наименование программы;
- срок освоения программы (объём в часах);

- период обучения (дата начала обучения, дата окончания обучения);
- шифр группы;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ, в случае направления документа по почте – дата и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации выдачи удостоверений и Книга регистрации выдачи сертификатов (со сроком освоения программы не менее 8 часов) представляют собой титульные листы (Приложение № 2, оформляется в текстовом редакторе) и упорядоченный набор ведомостей выдачи документов (Приложение № 3), которые оформляются печатным способом по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по каждой группе.

По окончании календарного года специалист, ответственный за документы строгой отчетности – методист по повышению квалификации, руководитель СПИО ЦИ, оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости с титульным листом, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Книга регистрации выдачи справок и Книга регистрации выдачи дубликатов документов представляют собой документ, создаваемый на основе печатной продукции – тетради/журнала формата А4 с оформленным титульным листом (на титульном листе указываются: краткое наименование ОУ, название Книги, дата начала ведения данного тома книги, дата окончания ведения данного тома книги; последняя дата проставляется после внесения последней записи в книгу) и заполняются рукописным способом (графы Книги указаны в Приложении № 4). Указанные в данном абзаце Книги регистрации документов перед началом использования прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся у методиста по повышению квалификации.

Выдача документов

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной доверенности (нотариально либо в ОУ, где работает выпускник), выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Выдача дубликатов

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа (кроме случая выдачи дубликата в связи с изменением фамилии (имени, отчества)). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа справа вверху ставится (пропечатывается) штамп "дубликат", регистрационный номер присваивается согласно Книге регистрации выдачи дубликатов документов с постфиксом «-дубл».

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) формируются в отдельное дело как приложение к книге регистрации выдачи дубликатов документов. В графу «Примечание» к соответствующей записи о выдаче оригинала документа в Книге регистрации выдачи удостоверений (справок, сертификатов) делается пометка о выдаче дубликата этого документа.

Выдача документов (дубликатов документов) производится на безвозмездной основе.

Создание документов, хранение и списание бланков, уничтожение испорченных бланков

Бланки удостоверений о повышении квалификации создаются на цветных листах формата А4 в соответствии с формой документа, утверждённой в установленном порядке, посредством распечатки обложки (внешней стороны) удостоверения с номером бланка и хранятся в образовательной организации у методиста по повышению квалификации и у руководителя СПИО ЦИ. Решение о распечатке бланков удостоверений о повышении квалификации принимается заместителем директора, курирующим вопросы повышения квалификации или руководителем СПИО ЦИ. Факт распечатки бланков удостоверений подтверждается актом о распечатке бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 5), подписываемым сотрудником, произведшим распечатку (заместитель директора, курирующий вопросы повышения квалификации, руководитель СПИО ЦИ) и руководителем ИМЦ, заверяется печатью.

Номер бланка состоит из серии и порядкового номера и формируется следующим образом:

- серия содержит код региона – 78, через пробел код района – 18, через пробел код подразделения – ИМЦ или ЦИО (для удостоверений, выдаваемых СПИО ЦИ);
- после серии через пробел – 5-значный порядковый номер удостоверения. При меньшем количестве цифр порядкового номера пустые старшие разряды заполняются нулями.
- для удостоверений разных серий (78 18 ИМЦ и 78 18 ЦИО) формируются независимые порядковые номера.

Бланк внутренней стороны удостоверения заранее не изготавливаются, а распечатываются с применением технологии слияния из текстового редактора (в шаблон документа, созданный в соответствии с формой документа, утверждённой в установленном порядке, подставляются изменяемые данные из электронной таблицы).

Бланки справок и сертификатов заранее не изготавливаются, а распечатываются на цветных листах формата А4 или А5 с применением технологии слияния из текстового редактора (в шаблон документа, созданный в соответствии с формой документа, утверждённой в установленном порядке, подставляются изменяемые данные из электронной таблицы).

Для бланков удостоверений о повышении квалификации производится списание. Списанию подлежат:

- выданные документы, при условии наличия в ведомости (книге) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
- испорченные бланки (указывается их номера, серии, количество и факт уничтожения).

Списание производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой входят:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации, курирующий вопросы повышения квалификации;
- заместитель председателя - руководитель СПИО ЦИ (заместитель директора, курирующий вопросы информатизации);
- методист по повышению квалификации;
- методист СПИО ЦИ;
- заведующий хозяйством.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков удостоверений (Приложение № 6) подтверждается подписью руководителя организации и заверяется печатью организации. Списание проводится не реже одного раза в год.

Порча бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Уничтожение испорченных бланков удостоверений производится на заседании комиссии по списанию. До заседания комиссии по списанию испорченные бланки хранятся у методиста по повышению квалификации, руководителя СПИО ЦИ. В электронной таблице, в которой ведётся учёт оформленных бланков удостоверений, в строке испорченного бланка в поле «Фамилия» ставится отметка «Бланк испорчен», остальные поля не заполняются. Бланку, оформляемому взамен испорченного, присваивается тот же регистрационный номер, что и исходному.

Уничтожение других бланков не регламентируется.

Приложения

Приложение 1

Электронная таблица учёта оформленных бланков документов

Электронное приложение – файл Документы.xlsx

Приложение 2

Титульные листы Книги регистрации выдачи удостоверений и Книги регистрации выдачи сертификатов

Ориентация листа – альбомная, формат – А4

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Центрального района Санкт-Петербурга

КНИГА
регистрации выдачи
УДОСТОВЕРЕНИЙ
о повышении квалификации

201__ год

Внесены бланки удостоверений с _____ по _____,
всего ____ шт., из них испорчено ____ шт.
Из указанного диапазона не внесены бланки с номерами:

Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Центрального района Санкт-Петербурга

КНИГА
регистрации выдачи
СЕРТИФИКАТОВ
(об обучении по образовательной программе, не требующей итоговой аттестации,
со сроком освоения программы не менее 8 часов)

201__ год

Ведомости выдачи удостоверений и сертификатов

Графы 1–4 заполняются печатным способом, графы 5–8 – вручную.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации

по программе _____, ... часов

Группа № _____

Период обучения: <дата начала обучения>—<дата окончания обучения>

№ п/п	Номер бланка удостоверения	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	Дата выдачи	Подпись получающего	Подпись выдавшего	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Бланк1	Номер1	Фамилия1 Имя1 Отчество1				
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							

Графы 1–3 заполняются печатным способом, графы 4–7 – вручную.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи сертификатов о обучении
(по образовательной программе, не требующей итоговой аттестации,
со сроком освоения программы не менее 8 часов)

по программе _____, ... часов

Группа № _____

Период обучения: <дата начала обучения>–<дата окончания обучения>

№ п/п	Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	Дата выдачи	Подпись получающего	Подпись выдавшего	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
8.	Номер1	Фамилия1 Имя1 Отчество1				
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

Описание книг регистрации выдачи справок и дубликатов документов

Книга регистрации выдачи справок об обучении

Содержит следующие поля:

- № п/п
- Порядковый регистрационный номер
- Фамилия, имя, отчество
- Наименование программы (образовательной, не требующей итоговой аттестации, или ДПП)
- Объем программы (в часах)
- Срок обучения: дата начала обучения, дата окончания обучения
- Дата выдачи
- Подпись получающего
- Подпись выдавшего

Книга регистрации выдачи дубликатов документов

Содержит следующие поля:

- № п/п
- Вид документа (возможные значения: удостоверение; справка; сертификат)
- Порядковый регистрационный номер
- Номер бланка (при наличии, только для удостоверения)
- Фамилия, имя, отчество
- Наименование программы (образовательной, не требующей итоговой аттестации, или ДПП)
- Объем программы (в часах)
- Срок обучения: дата начала обучения, дата окончания обучения
- Дата выдачи
- Подпись получающего
- Подпись выдавшего

**АКТ
о распечатке бланков удостоверений о повышении квалификации**

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество полностью

_____ ГБУ ИМЦ
Должность

распечатала _____ бланков удостоверений о повышении квалификации с номерами
бланков с _____ по _____ «_____» _____ 201__ года.

Дата

Подпись

**АКТ
о списании бланков удостоверений**

Комиссия по списанию бланков удостоверений СПИСЫВАЕТ бланки удостоверений:

- выданные удостоверения, номера с _____ по _____
исключая _____
(в связи с *порчей; не востребованностью*)
- испорченные бланки удостоверений, номера

Испорченные бланки уничтожены.

Дата заседания «_____» _____ 20__ года

Комиссия: председатель _____ / _____ /
заместитель председателя _____ / _____ /
члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /