



МИНИСТЕРСТВО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВА-
НИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр подготовки кадров для края»
(ГАУ ДПО «УЦПК»)

ул. Пограничная, 15В, г. Владивосток, 690091
Телефон/факс: (423) 286-00-66
E-mail: guucpk@mail.ru
ОКПО 28816192, ОГРН 1022502275047,
ИНН/КПП 2536007604 / 254001001

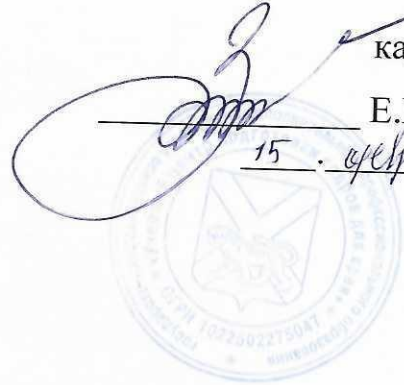
УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора ГАУ ДПО

«Учебный центр подготовки
кадров для края

Е.В. Загородная

15.12.2023 . 20 23



ПОЛОЖЕНИЕ

15.12.2023 № 7-000

г. Владивосток

о порядке заполнения, учета и выдачи
документов о квалификации
и их дубликатов

І. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр подготовки кадров для края» (далее – ГАУ ДПО «УЦПК»),

1.2. При разработке Положения использовались следующие нормативно-правовые документы:

- федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ-273);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 (в действующей редакции);
- Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06;

- Методические рекомендации Минобрнауки России по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования от 12 марта 2015 г. № АК-610/06;
- Устав.

II. Порядок заполнения бланков документов

2.1. Утверждены следующие виды документов:

- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1)
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 2),
- свидетельство по программе профессиональной подготовки (Приложение 3),
- справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 4).

2.2. Документы о квалификации оформляются на русском языке.

2.3. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- официальное название ГАУ ДПО «УЦПК» в соответствии с уставом;
- регистрационный номер по книге регистрации;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы;
- срок освоения программы (количество часов);

Бланк документа о повышении квалификации подписывается директором ГАУ ДПО «УЦПК».

2.4. При заполнении бланков дипломов о профессиональной подготовке указываются следующие сведения:

- официальное название ГАУ ДПО «УЦПК» в соответствии с Уставом;
- 3 - регистрационный номер по книге регистрации;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы;
- срок освоения программы (количество часов);
- наименование присвоенной квалификации.

Бланк документа о профессиональной переподготовке подписывается директором ГАУ ДПО «УЦПК» и председателем аттестационной комиссии.

2.5. При заполнении бланков сертификатов об обучении указываются следующие сведения:

- сокращенное название ГАУ ДПО «УЦПК»;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

- срок обучения
- срок освоения программы (количество часов);
- наименование программы;
- регистрационный номер по книге регистрации;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором осуществлялась образовательная деятельность;

Бланк сертификата подписывается директором ГАУ ДПО «УЦПК».

2.6. Подпись на документах о квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать ГАУ ДПО «УЦПК».

2.6. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

2.8. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГАУ ДПО «УЦПК» 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 о квалификации в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

III. Порядок учета документов о квалификации

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов:

- журнал регистрации выданных документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации);
- журнал регистрации выданных документов о квалификации (дипломов о профессиональной переподготовке);
- журнал регистрации выданных сертификатов о пройденной подготовке;

- журнал регистрации выдачи справок об обучении;
- журнал регистрации выданных дубликатов документов.

3.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование программы;
- срок освоения программы (количество часов);
- номер и дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;

– 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);

3.3. Журналы регистрации выданных документов о квалификации прошивается и хранится в архиве ГАУ ДПО «УЦПК».

3.4. Если в журнале регистрации выдачи документов сделана ошибка, то запись делается повторно. Неверно сделанная запись зачеркивается и вносится дополнительная запись «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится постоянной комиссией, утвержденной приказом директором ГАУ ДПО «УЦПК».

3.6. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа о квалификации и дата его выдачи.

3.7. Бланки документов о квалификации хранятся в помещении ГАУ ДПО «УЦПК».

IV. Порядок выдачи документов о квалификации

4.1. Документ о квалификации выдается слушателю:

– лично;

– другому лицу по заверенной доверенности, выданной указанному лицу слушателем;

– по заявлению слушателя направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации (Приложение 1).

4.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке (Приложение 2).

4.4. Лицам, успешно освоившим дополнительную общеразвивающую программу, выдаются сертификаты о пройденной подготовке (Приложение 3).

4.5. Образцы документов о квалификации утверждаются приказом директора ГАУ ДПО «УЦПК».

4.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему выдаются выпускнику одновременно с получением документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании.

4.7. Справка об обучении (Приложение 4) выдается ГАУ ДПО «УЦПК» в следующих случаях:

- до момента предоставления в ГАУ ДПО «УЦПК» копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАУ ДПО «УЦПК» без выдачи документа о квалификации.

4.8. По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в ГАУ ДПО «УЦПК» в настоящий момент, для предоставления по месту требования.

4.9. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

4.10. Дубликат документа о квалификации выдается слушателю:

- лично, на основании заявления;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.11. Доверенности, на основании которых выдаются (направляются) документы о квалификации (дубликаты документов о квалификации), хранятся в книге выдачи документов о квалификации.

4.12. 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.

VII. Заключительные положения

7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом начальника ГАУ ДПО «УЦПК» в порядке, установленном Уставом.



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

Министерство образования и науки Республики Молдова

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

250400028798

Фамилия и имя

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МЛ

Республика Молдова
Суржубура

Образец бланка диплом о профессиональной переподготовке



Образец бланка свидетельства по программе профессиональной подготовки



Приложение 4
Форма Справки об обучении

СПРАВКА № _____

об обучении

«...» _____ 201__ г.

Настоящим подтверждается, что ФИО, обучался (лась) по программе

(наименование программы)

В период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

частично освоил(а) учебный план

Отчислен(а) приказом Директором ГАУ ДПО «УЦПК»

№ _____ от « ____ » _____ 201__ г. по причине

Справка дана по месту требования.

Директором ГАУ ДПО «УЦПК» _____ / _____