

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский техникум информационных технологий»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОГБПОУ
«ТТИТ» «06» февраля 2019 г. № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи удостоверения о повышении квалификации по
дополнительным профессиональным программам в
ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

г. Томск, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке выдачи удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» (далее – ОГБПОУ «ТТИТ», техникум, учреждение), устанавливает требования к порядку оформления, правила выдачи удостоверения о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1).

1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №2).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки (далее – удостоверение).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными или синими чернилами или типографским способом.

3.3 В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.5 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.5.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После слов «в том, что он (а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.5.3 Вписывается полное наименование техникума, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с Положением.

3.5.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать учреждения.

3.5.6 В нижней части документов указываются наименование города Томск, год выдачи документа.

3.6 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

3.6.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Оформление документов производится в течении 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.9. оформление документов в день их выдачи не допускается.

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в ОГБПОУ «ГТИТ» реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись директора Учреждения, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится во внештатном подразделении дополнительного профессионального образования.

4.3. В книгу регистрации выдачи удостоверений список выпускников текущей учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией), номера бланков – в возрастающем порядке

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники учреждения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и работники бухгалтерии учреждения. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов. Выдача нового удостоверения взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи удостоверений за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается отметка «2 испорчено», аннулировано, выдано новое удостоверение» с указанием учетного номера записи удостоверения, выданного взамен испорченного.

4.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник

документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость устанавливается в соответствии с затратами на выписку дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством техникума.

4.6. О выдаче дубликата техникум издает приказ. Копия приказа, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

4.7. В случае переименования техникума вместе с дубликатом удостоверения выдаются документы, подтверждающие изменение наименования техникума.

4.8. дубликаты удостоверения выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником.

4.9. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата удостоверения принимается техникумом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

Форма удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель

М.П.

Секретарь

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

700400000977

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Форма справки об обучении

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Справка | |
| Выдана _____ | (фамилия, имя, отчество) |
| в том что он (она) с _____ по _____ обучался(обучалась) | |
| в ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий» по программе: | |
| _____ | |
| (наименование программы обучения, количество часов теоретического и практического обучения) | |
| За время обучения _____ | (фамилия, имя, отчество) |
| Прослушал (а) программу в объеме _____ часов | |
| Руководитель _____ | Е.В.Истигечева |
| (подпись) | (И.О. Фамилия) |
| М.П. | |