

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

Рассмотрено и утверждено
на заседании ученого совета
ГАУ ДПО «БИПКРО»

« ____ » _____ ____ года

Председатель ученого совета
ректор _____ И. Н. Пихенько

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, выдаваемых лицам,
прошедшим обучение
в государственном автономном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Брянский институт повышения квалификации работников образова-
ния»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приобретения, получения, учета, хранения, оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) принимается в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок приобретения, получения, учета, хранения, оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ГАУ ДПО «БИПКРО» (далее – Институт).

1.3. Положение и его изменения принимаются ученым советом Института, утверждаются ректором Института, вводятся в действие приказом ректора Института.

1.4. Порядок, определяемый настоящим Положением обязателен для применения сотрудниками подразделений Института, реализующих дополнительные профессиональные программы.

1.5. Документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются Институту по всем дополнительным профессиональным программам, реализуемым Институту.

1.6. Положение устанавливает следующие формы документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы и прошедшим итоговую аттестацию:

удостоверение о повышении квалификации (для лиц, имеющих диплом о высшем (среднем) профессиональном образовании, и для лиц, получающих высшее (среднее) профессиональное образование, и прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 16 часов);

диплом о профессиональной переподготовке (для лиц, имеющих диплом о высшем (среднем) профессиональном образовании, и для лиц, получающих высшее (среднее) профессиональное образование, и прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме не менее 250 часов).

1.7. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются настоящим Положением.

1.8. Форма бланка диплома о профессиональной переподготовке приведена в Приложении 1.

1.9. Форма бланка удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении 2.

1.10. Лицам, поступившим в Институт на обучение по дополнительным профессиональным программам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

1.11. Форма справки об обучении или о периоде обучения приведена в Приложении 3.

2. Порядок приобретения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Заявки на каждый вид бланочной продукции формируются отдельно. В заявке учитывается запас бланков случае их порчи, в количестве, не превышающем 5 % от ожидаемого выпуска слушателей.

2.2. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Институтом.

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

2.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) при разработке бланка документа Институт может предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений

2.5. При поступлении бланков документов о дополнительном профессиональном образовании ответственные лица Института вместе с бухгалтером, ответственным за учет материальных ценностей, проводят сверку соответствия фактического количества бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов и бланков приложений учетным данным, содержащимся в сопроводительных документах.

2.6. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в сейфе или металлическом шкафу, закрытых на замки, исключающих их порчу и хищение.

3. Учет бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Для выдачи документов о квалификации в Институте ведутся журналы (ведомости, книги) регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

журнал выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации;

журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

журнал выдачи и учета удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;

книга выдачи и учета сертификатов по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.

3.2. В журнал выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) дата выдачи документа;

в) номер группы;

г) фамилия, имя, отчество лица (куратора группы), получившего документы;

д) количество полученных документов;

е) номер бланка документа;

ж) подпись лица (куратора группы), получившего документы.

3.3. В журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

а) дата выдачи документа;

б) название программы;

в) количество полученных документов;

г) фамилия, имя, отчество лица (куратора группы), получившего документы;

д) подпись лица (куратора группы), получившего документы;

е) фамилия, имя, отчество специалиста, выдающего документы;

ж) подпись специалиста, выдающего документы.

3.4. В журнал выдачи и учета удостоверений о проверке знаний требований охраны труда вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) номер группы;
- г) фамилия, имя, отчество лица (куратора группы), получившего документы;
- д) количество полученных документов;
- е) номер бланка документа;

3.5. В книгу выдачи и учета сертификатов по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) дата выдачи документа;
- в) номер группы;
- г) фамилия, имя, отчество лица (куратора группы), получившего документы;
- д) количество полученных документов;
- е) номер бланка документа;
- ж) подпись лица (куратора группы), получившего документы.

3.6. Журнал выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в организационно-аналитическом отделе; журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в организационно-аналитическом отделе; книга выдачи и учета сертификатов о повышении квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в организационно-аналитическом отделе.

3.7. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании журнала выдачи и учета документов оформляет следующим образом:

оформляется титульный лист;

журнал выдачи и учета пронумеровывается в хронологическом порядке и прошнуровывается, а также скрепляется печатью Института с указанием количества листов.

3.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. Дубликаты удостоверений выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат удостоверения выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат удостоверения выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.9. Заявление о выдаче дубликата документов о дополнительном профессиональном образовании, по программам повышения квалификации хранятся в организационно-аналитическом отделе.

4. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.1. Документы о квалификации в Институте оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском.

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

регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;

наименование города – г. Брянск;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

срок освоения программы (объем часов);

период обучения.

4.3. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним указываются следующие сведения:

регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;

наименование города – г. Брянск;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

срок освоения программы (объем часов);

период обучения;

наименование предприятия, организации, учреждения, на базе которого проходила стажировка;

форма аттестационной работы;

новый вид профессиональной деятельности (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

при заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке в таблице после текста «за время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «наименование» даются полные наименования освоенных дисциплин, курсов, модулей или тем, по которым сдаются зачеты и экзамены;

в графе «количество аудиторных часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;

в графе «оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

после слова «Всего» проставляются общее количество аудиторных часов по графе «количество аудиторных часов».

4.4. Бланк документа подписывается ректором Института и руководителем дополнительной профессиональной программы. 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 Института.

4.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5. Списание документов о дополнительном профессиональном образовании, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора Института.

5.3. Акт о списании бланков строгой отчетности подписывается всеми членами комиссии и утверждается ректором Института.

5.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта ежемесячно.

5.5. Акты о списании бланков строгой отчетности формируются в общие папки по забалансовому отчету.

5.6. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и хранятся у специалиста организационно-аналитического отдела для замены.

5.7. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов, в котором указывается количество уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

6. Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

6.1. Организационно-аналитический отдел Института координирует процедуру оформления, регистрации, выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании – удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним.

6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов о дополнительном профессиональном образовании обеспечивает заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, их регистрацию, передает заполненные бланки документов на подпись ректору Института. Подписанные документы удостоверяются печатью Института и выдаются руководителю дополнительной профессиональной программы.

6.3. Куратор дополнительной профессиональной программы обеспечивает выдачу слушателям под подпись документов о дополнительном профессиональном образовании, успешно завершившим обучение о дополнительной профессиональной программе, в день окончания курсов повышения квалификации или сдачи итоговой аттестации.

7. Заключительные положения

7.1. Контроль за исполнением норм настоящего Положения возлагается на проректора по научно-методической и учебной работе.

Приложение № 1
к ПОЛОЖЕНИЮ о документах, выдаваемых лицам,
прошедшим обучение в государственном автономном
учреждении дополнительного профессионального
образования «Брянский институт повышения
квалификации работников образования»

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Брянский институт повышения квалификации
работников образования»

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

прошел(а) профессиональную
переподготовку в государственном автономном
учреждении дополнительного профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»
(лицензия на осуществление образовательной деятельности регистрационный № 3956
'сер. 32101 № 0002692 от 04.02.2016 г.)

Документ о квалификации

Диплом даёт право на выполнение нового вида
профессиональной деятельности

Решением от

Регистрационный номер

устанавливает право (соответствие квалификации) на ведение
профессиональной деятельности в сфере

Город
Брянск

Председатель комиссии

М.П.

Дата выдачи

Ректор

Приложение №3
к ПОЛОЖЕНИЮ о документах, выдаваемых лицам,
прошедшим обучение в государственном автономном
учреждении дополнительного профессионального
образования «Брянский институт повышения
квалификации работников образования»

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____
 имеет документ об образовании _____
(среднем профессиональном, высшем)
 с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в _____
 Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования
«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

(лицензия на осуществление образовательной деятельности регистрационный № 3956 от 31.01.10 № 0005692 от 04.02.2016 г.)

по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)
 прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)
 защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего _____ часов

Ректор _____
 М.П. _____
 Секретарь _____

Приложение №4
к ПОЛОЖЕНИЮ о документах, выдаваемых лицам,
прошедшим обучение в государственном автономном
учреждении дополнительного профессионального
образования «Брянский институт повышения
квалификации работников образования»



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования

**БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ**

С Е Р Т И Ф И К А Т

Настоящий сертификат выдан _____

в том, что он (она) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. принимал(а)
участие в работе _____

_____ в ГАУ ДПО
«Брянский институт повышения квалификации работников образования» (Лицензия на
осуществление образовательной деятельности регистрационный № 3956 от 04.02.2016 года)
в объеме _____ часа

Ректор института _____

Руководитель _____

М.п.

_____ г.

Регистрационный номер № _____

Приложение №5
к ПОЛОЖЕНИЮ о документах, выдаваемых лицам,
прошедшим обучение в государственном автономном
учреждении дополнительного профессионального
образования «Брянский институт повышения
квалификации работников образования»



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования
**«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ИНН 3234014251 КПП 325701001
УФК по Брянской области (Департамент финансов
Брянской области (ГАУ ДПО «БИПКРО» л/с
30816Р09420)),
р/с 406 018 109 000 13 000 002
ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г. БРЯНСК
БИК 041501001

ИНН 3234014251 КПП 325701001 241022, Россия, город Брянск,
УФК по Брянской области (Департамент финансов 112
Брянской области (ГАУ ДПО Тел. БИПКРО) 59/04-20
30816Р09420)), Е-mail: bipkro_br@mail.ru
р/с 406 018 109 000 13 000 002
ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г. БРЯНСК
БИК 041501001

№ _____

года

от «___» _____

**Справка
об обучении или периоде обучения**

выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он (она) с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.
прошел(а) обучение по _____

(наименование проблемы, темы, программы дополнительного профессионального
образования)

в объеме _____ из _____
(количество часов) (количество часов)

Итоговая аттестация _____
(пройдена, не пройдена)

МП

Ректор

И.Н. Пихенько

Секретарь