



Департамент образования и науки Брянской области
ГАУ ДПО «БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»
ПРИКАЗ

№ 41-п

« 15 » март 2023 года

**Об утверждении положения о документах,
выдаваемых лицам, прошедшим обучение
в ГАУ ДПО «БИПКРО»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о документах, выдаваемых лицам, прошедшим обучение в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор



П.В. Матюхина

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

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ГАУ ДПО «БИПКРО»

Протокол №5 от 23 мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Ректором ГАУ ДПО «БИПКРО»

(Подпись)

Приказ № 11/п от 15.05.23



ПОЛОЖЕНИЕ

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

г. Брянск

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 Институтом по всем дополнительным профессиональным программам, реализуемым Институтом.

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. Форма бланка удостоверения о проверке знаний требований охраны труда в приложении №3.

1.11. Форма бланка удостоверения о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин в Приложении №4.

1.12. 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.

1.13. Форма справки об обучении или о периоде обучения приведена в Приложении №5.

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 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.

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):

- а) журнал выдачи и учета удостоверений о повышении квалификации;
- б) журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- в) журнал выдачи и учета удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- г) журнал выдачи и учета удостоверений о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин.

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) 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 журнал выдачи и учета удостоверений о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин.

- 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 пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в организационно-методическом отделе; журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в организационно-методическом отделе; журнал выдачи и учета удостоверений о проверке знаний требований охраны труда пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в организационно-методическом отделе, журнал выдачи и учета удостоверений о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в организационно-методическом отделе.

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

- а) оформляется титульный лист;
- б) журнал выдачи и учета пронумеровывается в хронологическом порядке и пронумеровывается, а также скрепляется печатью Института с указанием количества листов.

3.8. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя. Слушатель вправе подать заявление в виде копии документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования, содержащего подпись слушателя, посредством отправки копии на адрес

электронной почты Института. 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. Дубликату присваивается новый регистрационный номер. 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-методическом 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:

- а) регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- б) наименование города – г. Брянск;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- д) наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- е) срок освоения программы (объем часов);
- ж) период обучения.

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

- а) наименование образовательной организации «Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования»
- б) регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- в) наименование города – г. Брянск;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- е) период обучения;
- ж) регистрационный номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- з) наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- и) новый вид профессиональной деятельности (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- к) дата решения аттестационной комиссии;

- л) при заполнении приложения к диплому о профессиональной переподготовке в таблице после текста «сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «наименования дисциплин (модулей)» даются полные наименования освоенных дисциплин, курсов, модулей или тем, по которым сдаются зачеты и экзамены;
- м) в графе «зачетные единицы» ставится тире;
- н) в графе «общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы;
- о) в графе «оценка» проставляются полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;
- п) типографский номер с лицевой стороны диплома;
- р) предыдущий документ об образовании;
- с) срок освоения программы (объем часов).

4.4 При заполнении бланков удостоверений о проверке знаний требований охраны труда указываются следующие сведения:

- а) регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- г) должность лица, прошедшего повышение квалификации пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- д) место работы лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- е) наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- ж) срок освоения программы (объем часов);
- з) период обучения.

4.5 При заполнении бланков удостоверений о предоставлении права обучению вождению транспортных средств и самоходных машин

- а) регистрационный номер по книге (ведомости) регистрации документов;
- б) дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- г) период обучения;
- д) вклеивается фотография.

4.6. 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 допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Института.

4.7. 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 ежеквартально.
- 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-методического отдела до уничтожения.
- 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.

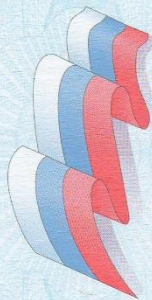
6. Порядок выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

- 6.1. Организационно-методический 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.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

323100505894

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель

М.П.

Секретарь

ООО «Политграфпринт», г. Ижевск, 2022 г. Уроконт. «В»

БЕЗ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

323103528457

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.
Руководитель
Секретарь

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Брянский институт повышения квалификации работников образования» <small>(полное наименование организации)</small>		С В Е Д Е Н И Я о повторных проверках знаний требований охраны труда	
Выдано	_____	Ф. И. О.	_____
Место работы	_____ <small>(фамилия, имя, отчество)</small>	Место работы	_____
Должность	_____	Должность	_____
Проведена проверка знаний требований охраны труда по	_____	Проведена проверка знаний требований охраны труда по	_____
	<small>(наименование программы обучения по охране труда)</small>		<small>(часов)</small>
	в объёме _____		в объёме _____
Протокол № _____	_____	Протокол № _____	_____
	заседания комиссии по проверке знаний требований охраны		заседания комиссии по проверке знаний требований охраны
	труда работников		работников
	ГАУ ДПО «БЫСКРО»		
	<small>(наименование организации)</small>		
от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____	_____	от « _____ » _____ 20 _____ г.	_____
Председатель комиссии _____	<small>(подпись, имя, отчество, фамилия)</small>	Председатель комиссии _____	<small>(Ф. И. О., подпись)</small>
Дата _____		Дата _____	
		М. П.	

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

В том, что он(а) с _____ 20 ____ г.

по _____ 20 ____ г.

прошел(а) полный курс повышения квалификации в объеме _____ часов по психологическим и педагогическим основам деятельности мастера производственного обучения и методике обучения вождению водителей транспортных средств и сдал(а) установленные экзамены.

М.П.

Решением экзаменационной комиссии

ГАУ ДПО «БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

(Лицензия на осуществление образовательной деятельности регистрационный № 3956 сер. 32/101 № 0002692 от 04.02.2016 г.)

предоставляется право обучения вождению транспортных средств категории _____ и самоходных машин категории _____.

Председатель экзаменационной комиссии _____

(подпись)

Ректор _____

(подпись)

Протокол № _____

Выдано « _____ » _____ 20 ____ года

М.П.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

(ГАУ ДПО «БИПКРО»)
Димитрова ул., стр. 112Б, г. Брянск, 241022
ИНН 3234014251/325701001
ОКПО 10455825 ОГРН 1023202747809
телефон (4832) 59-94-20 многоканальный
e-mail: bipkro_br@mail.ru
http://www.bipkro.ru
_____.____.202__

**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)

Ректор

П.В. Матюхина

Секретарь _____