

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П 17-02-15	Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

Рег. № 105

Экз. № 1

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор колледжа
Г.Н. Григорьева
«07» 08 2015 г.
Приказ № 400-а от 07.08.2015.

СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Система менеджмента качества	Версия № <u>1</u>
Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа	Введено с « <u>01</u> » <u>09</u> 20 <u>15</u> г.
П 17-02-15	



СМК СТО НКПТиУ
П -02-15

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

«Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»

Стандарт организации

Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

Информационные данные.

1. Разработано Безруковой В.Л.
2. Введено ВПЕРВЫЕ
3. Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа соответствует МС ИСО 9001:2008, СМК СТО НКПТиУ 01-12, в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами СМК.
4. Управление – в соответствии с требованиями СМК СТО НКПТиУ -01-12
5. Срок пересмотра – по мере необходимости

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТиУ П -02-15	Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. №499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом ГБПОУ РО "НКПТиУ", локальными актами Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления».

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), а так же образцы бланков документов и справки по итогам обучения (форма, размер, цветовое оформление) разработаны колледжем и приведены в приложении № 1, 2, 3 к настоящему Положению.

II Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке. При заполнении бланка документа указываются все предусмотренные в бланке сведения. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте.

2.2. Бланк документа подписывается директором колледжа и членами аттестационной комиссии. Подпись на документе проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати, ставится гербовая печать колледжа.

2.3. Бланк приложения в дипломе заполняется в соответствии с указанными в нем сведениями, аналогично бланку основного документа.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения (договор, приказ о начале обучения, приказ о завершении обучения и выдаче итогового документа, запись в книге выдачи документа). Дубликат

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П -02-15	Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

2.5. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

III Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, справок об обучении в колледже ведутся следующие книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе "Примечание" указывается фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ.

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

3.4. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается:

- лично выпускнику;
- другому лицу по заверенной доверенности, 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 в личном деле слушателя.

Доверенность и заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ II -02-15	Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

3.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому (дубликат приложения) недействительно без диплома (дубликата диплома).

3.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять документ на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится по личному заявлению и приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества). Заявление о выдаче дубликата, копии дубликата, копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

3.9. Невостребованные дипломы и удостоверения по программам ДПП хранятся в личном деле слушателя.

IV Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении бланков строгой отчетности.

4.2. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

4.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной директором колледжа.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П -02-15	Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

	Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Новочеркасский колледж промышленных технологий и управления»
	Стандарт организации
СМК СТО НКПТУ П -02-15	Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

Лист согласования

Разработал

Бер зам. дир. по П.О. Д.О.
подпись должность ИОФ
Безрукова В.Г.
«01» сентября 2015г.

Согласовано

Ольга зам. дир. по УР Токансч.
подпись должность ИОФ
«1» 09 2015г.

Согласовано

М.В.З. зам. дир. по НМР
подпись должность ИОФ
Мельникова Н.П.
«01» 09 2015г.

Согласовано

А.В.О. зам. дир. по ИТ
подпись должность ИОФ
Кенова Н.В.В.П.
«01» 09 2015г.

Согласовано

подпись должность ИОФ
«__» _____ 20__г.



Стандарт организации

Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

Лист ознакомления.

[illegible]



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области

Стандарт организации

Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

[illegible]



Стандарт организации

Положение по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в Центре дополнительного профессионального образования колледжа

[illegible]