

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

12 января 2017 г.

№ 10

г. Красноярск


«Об утверждении форм документов
о повышении квалификации и требований к ним»

Во исполнение п.17 ч. 3 ст. 28, ч.15 ст.76 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письма Минобрнауки России от 21.02.2014г. №АК-316/06 «О направлении методических рекомендаций», на основании Устава краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития профессионального образования» (далее - ЦРПО)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму удостоверения о повышении квалификации и требования к документу (Приложение №1, №2).
2. Утвердить форму сертификата и требования к документу (Приложение №3).
3. Утвердить структуру книги учета выданных документов о повышении квалификации (Приложение №4).
4. Утвердить структуру информационного реестра повысивших квалификацию слушателей (Приложение №5, №6).
5. Учет и хранение не заполненных бланков удостоверений о повышении квалификации возложить на бухгалтера В.К. Твердоловскую.
6. Регистрацию, учет и хранение подготовленных к выдаче бланков удостоверений о повышении квалификации и сертификатов возложить на начальника отдела дополнительного профессионального образования Г.И. Петаеву.
7. Списание испорченных бланков удостоверений о повышении квалификации возложить на Г.И. Петаеву.
8. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Л.В. Иванова

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Красноярск

«Об утверждении форм документов
о повышении квалификации и требований к ним»

Во исполнение п.17 ч. 3 ст. 28, ч.15 ст.76 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письма Минобрнауки России от 21.02.2014г. №АК-316/06 «О направлении методических рекомендаций», на основании Устава краевого государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития профессионального образования» (далее - ЦРПО)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить форму удостоверения о повышении квалификации и требования к документу (Приложение №1, №2).
2. Утвердить форму сертификата и требования к документу (Приложение №3).
3. Утвердить структуру книги учета выданных документов о повышении квалификации (Приложение №4).
4. Утвердить структуру информационного реестра повысивших квалификацию слушателей (Приложение №5, №6).
5. Учет и хранение не заполненных бланков удостоверений о повышении квалификации возложить на бухгалтера В.К. Твердоловскую.
6. Регистрацию, учет и хранение подготовленных к выдаче бланков удостоверений о повышении квалификации и сертификатов возложить на начальника отдела дополнительного профессионального образования Г.И. Петаеву.
7. Списание испорченных бланков удостоверений о повышении квалификации возложить на Г.И. Петаеву.
8. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор

Л.В. Иванова

Приложение №1

Требования к бланку удостоверения о повышении квалификации

1. Слушателям, успешно освоившим соответствующую программу повышения квалификации и прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2. Форма удостоверения о повышении квалификации самостоятельно разработана и установлена ЦРПО.

3. Бланки удостоверений изготовлены на полиграфическом предприятии, имеющем лицензию Федеральной налоговой службы на осуществление деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, а также торговле указанной продукцией.

4. Удостоверение выполнено на бланке с уровнем защиты «Б», на бумаге с водяными знаками.

5. Удостоверение выполнено на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки, размер бланка 210x295 мм, цветовое оформление самостоятельно установлено ЦРПО, вариант оформления удостоверения приводится в приложении № 2.

6. С целью организации учета бланков удостоверений предусмотрена серия и номер соответствующего бланка удостоверения о повышении квалификации.

7. Заполнение бланков удостоверений выполняется с помощью технических средств (компьютер, принтер).

8. При заполнении бланка удостоверения указываются следующие сведения:
✓ *официальное название ЦРПО в именительном падеже, согласно Уставу;*
✓ *регистрационный номер по книге учета выданных документов о повышении квалификации;*

✓ *наименование города, в котором находится ЦРПО;*
✓ *дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);*
✓ *фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.*

9. Бланк документа подписывается руководителем ЦРПО, секретарем или иными лицами на усмотрение руководителя ЦРПО. Подписи проставляются пастой синего цвета, подписание документов факсимильной подписью и гелевой пастой не допускается.

10. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать ЦРПО.

11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ЦРПО всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится надпись "ДУБЛИКАТ".

12. Испорченные при заполнении бланки удостоверений подлежат списанию и уничтожению.

13. Бланки удостоверений хранятся в ЦРПО, как документы строгой отчетности.

Приложение №2

к Приказу от «12» января 2017г. №_10
«О документах, о повышении квалификации»

Форма удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона документа



Внутренняя сторона документа

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
г. Красноярск

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

ПК 0000001

Регистрационный номер
Дата выдачи «.....» 20..... г.

.....
(наименование образовательного учреждения высшего профессионального образования)

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
.....
.....

в период
С по

обучался(ась) по программе повышения квалификации
.....
.....

в объеме часов.

Директор
Секретарь

М.П.

Требования к бланку сертификата

1. Слушателям, освоившим образовательные программы по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (семинары, тренинги, мастер-классы и др.) выдается сертификат.

2. Бланк сертификата изготовлен типографским способом на плотной бумаге позволяющей дальнейшее заполнение бланка на лазерных и матричных принтерах, размер бланка установлен 210x295 мм.

3. Цветовой фон сертификата установлен в соответствии с брендбуком ЦРПО.

4. В верхней части лицевой стороны бланка сертификата по центру приводится полное наименование ЦРПО; ниже по центру бланка заглавными прописными буквами проставляется надпись «СЕРТИФИКАТ»; ниже приводится надпись строчными буквами «подтверждает, что»; ниже вносятся фамилия, имя, отчество получателя сертификата (без сокращений в именительном падеже); далее ниже построчно вносятся записи:

- ✓ период обучения;
- ✓ форма образовательного мероприятия, тема;
- ✓ в объеме (количестве) часов.

Внизу в левой части бланка сертификата приводится надпись «Директор», пустое место для подписи, напечатана расшифровка подписи; ниже текст «Регистрационный номер» пустое место для надписи; ниже по центру сертификата «г. Красноярск».

5. Подпись руководителя на документах проставляется пастой синего цвета. Допускается подписание сертификатов факсимильной подписью руководителя ЦРПО.

6. Документы заверяются печатью ЦРПО, печать проставляется рядом с подписью директора.

7. Испорченные при заполнении бланки сертификатов подлежат уничтожению.

8. Учет выдаваемых сертификатов осуществляется в книге учета выданных документов о повышении квалификации.

Приложение №4

к Приказу от «12» января 2017г. №10
«О документах, о повышении квалификации»

Структура книги учета выдачи документов о повышении квалификации (удостоверений, сертификатов)

1. Наименование дополнительной профессиональной программы;
2. Срок обучения;
3. Дата итоговой аттестации;
4. Объем программы;
5. Наименование документа;

Регистрационный номер документа	Номер и серия бланка документа	Фамилия, имя и отчество слушателя, получившего документ	Сокращенное наименование образовательного учреждения	Дата получения документа слушателем	Подпись лица, получившего документ
---------------------------------	--------------------------------	---	--	-------------------------------------	------------------------------------

6. Итого обучено слушателей;
7. Подпись начальника отдела дополнительного профессионального образования.

