

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технический колледж»



ПОРЯДОК

заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным образовательным программам в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Хабаровский технический колледж»

1. Заполнение удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным образовательным программам

1.1. Заполнению подлежат бланки удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке, утвержденные приказом директора колледжа.

1.2. Удостоверения о повышении квалификации и/или дипломы о профессиональной переподготовке оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке в заполненном виде подписывается директором колледжа и заверяется гербовой печатью КГБ ПОУ ХТК.

1.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке рукописным способом допускается при использовании чернил синего или черного цвета.

1.5. После заполнения бланки удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

1.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

2. Учёт и регистрация удостоверения о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным образовательным программам

2.1. Удостоверения о повышении квалификации и/или дипломы о профессиональной переподготовке должны быть учтены и зарегистрированы руководителем учебного центра дополнительного образования в книге регистрации удостоверений (дипломов о профессиональной переподготовке).

2.2. Для учёта выдаваемых удостоверений о повышении квалификации в отделе кадров КГБ ПОУ ХТК ведется книга регистрации удостоверений о повышении квалификации, в которую вносятся следующие данные:

- дата выдачи удостоверения;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение;
- наименование программы дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, по которой слушатель прошёл с обучение;
- подпись лица получившего документ.

2.3. Для учёта выдаваемых дипломов о профессиональной переподготовке в отделе кадров КГБ ПОУ ХТК ведется книга регистрации дипломов о профессиональной переподготовке, в которую сносятся следующие данные:

- дата выдачи диплома;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом;
- наименование профессиональное! переподготовки, по которой слушатель прошёл обучение;
- подпись лица получившего документ.

2.4. Книги регистрации удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в отделе кадров КГБ ПОУ ХТК.

2.5. Бланки документов хранятся как документы строгой отчётности.

2.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению.

3. Выдача удостоверений о повышении квалификации и/или дипломов о профессиональной переподготовке по дополнительным профессиональным образовательным программам

3.1. Удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателю в течение 7 календарных дней со дня издания приказа о завершении обучения.

3.2. Удостоверения о повышении квалификации и/или дипломы о профессиональной переподготовке, установленного образца, выдаются лицам, выполнившим все требования учебного плана профиля курсовой подготовки.

3.3. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке образования выдаются лицам, утратившим указанный документ, при условии наличия в образовательном учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдаётся на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выдаётся на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Рассмотрено и согласовано на заседании Совета колледжа
протокол совета № 2 от «04 » декабря 2018 г.