

Рассмотрено и принято на
заседании Совета колледжа
«4» февраля 2019 г.
Протокол № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Великоустюгский гуманитарно-
педагогический колледж»
С.А. Копылов
Приказ №23 от 08.02.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБУЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании и профессиональном обучении установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам, программам профессионального обучения в БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании, профессиональном обучении и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и с учетом утвержденных Минобрнауки России федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 № 513, Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199, Локальными нормативными актами БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж», принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и о профессиональном обучении

2.1. В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности);
- удостоверение о повышении квалификации;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

2.4. Свидетельство выдается обучающимся по результатам освоения программы профессионального обучения и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Колледжа организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.2002 № 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Бланк диплома о профессиональной переподготовке состоит из твердой обложки темно-синего цвета и титула. Титул вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж.

Образец бланка титула диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в Приложении № 1.

3.4. Бланк приложения к диплому выполнен на отдельном листе размером А4.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2.

3.5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3.

3.6. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изготавливается без обложки. Образец бланка свидетельства приведен в Приложении № 4.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

4.1. Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер диплома;

- после строки, содержащей надпись «Город» - наименование города, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по ширине – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается полное официальное наименование организации, в предложном падеже;

- на отдельной строке указывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- на отдельной строке указывается объем программы (трудоемкость) в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- после слов «Решением от» - на отдельной строке вносится дата принятия решения аттестационной комиссией по итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами), номер протокола аттестационной комиссии;

- после слов «диплом подтверждает присвоение квалификации» указывается

наименование квалификации без кавычек;

- после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается наименование сферы профессиональной деятельности;

- в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому №» - серия и номер бланка диплома.

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием по центру - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании» (при необходимости - в несколько строк), с выравниванием по ширине - наименование документа об уровне образования, год выдачи документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.», серия и номер диплома на основании которого данное лицо было зачислено в организацию;

- после предлога «с» число (цифрами), месяц (прописью), год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» (при необходимости - в несколько строк) вписывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

- после слов «по программе» наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в строке «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку. Если стажировка не предусмотрена учебными планами, то в указанной строке делается запись «не предусмотрено»;

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой делается запись «не предусмотрено».

4.3.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – номер по порядку;

- во втором столбце таблицы «Наименование» – наименование дисциплины (модуля), практик;

- в третьем столбце «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

- в четвертом столбце «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено), при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;

- на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование» - слово "Практика"; в графе «Количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в часах); в графе «Оценка» прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

При наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:», на отдельных строках последовательно все практики: - наименование практик (учебная, производственная, преддипломная), направленность практик (например, педагогическая, полевая); трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии), продолжительность практики (цифрами, в часах), оценка за каждую практику;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование» - слова «Итоговая аттестация», в графе «Количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами в часах), в графе "Оценка" проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование» - слова «в том числе» и на отдельных строках последовательно - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний, в графе «Количество часов» - символ «х», в графе «Оценка» - оценка прописью;

- после слов «Всего» общее количество часов обучения;

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя образовательной организации и секретаря аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине - регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Город» - наименование города, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по ширине – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).

4.4.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- на отдельной строке с выравнением по центру число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» - полное официальное наименование организации, в предложном падеже;

- после слов «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке по центру - наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- после слов «в объеме» объем программы (трудоемкость) в часах (арабскими цифрами со словом «часа», «часов»);

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя образовательной организации и секретаря. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.5. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

4.5.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине - регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по ширине – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «Город» - наименование города, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность.

4.5.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- в строке «освоил(а) программу профессионального обучения в (на)» -

наименование программы профессионального обучения;

- на отдельной строке с выравнением по центру «с» число (цифрами), месяц (цифрами) и год (четырёхзначное число цифрами) поступления на обучение и окончания обучения «по»;

- после слов «Решением аттестационной комиссии» на отдельной строке по центру дата принятия решения аттестационной комиссией по итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- после слов «присвоена квалификация»)» на отдельной строке по центру наименование присвоенной квалификации;

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации, Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

5. Порядок заполнения бланков дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением в лево;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравнением в лево;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением в лево;

- на бланке свидетельства - перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением в лево;

5.2. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей дубликат.

5.3. На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

5.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

5.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

6. Порядок выдачи, хранения и учета дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении

6.1. Для учета выдачи документов, дубликатов документов ведутся книги регистрации выданных документов о квалификации (далее - книги регистрации):

- Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Книга регистрации выдачи свидетельств об уровне квалификации.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника, дата рождения (при выдаче свидетельства);
- серия и номер бланка документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);
- наименование образовательной программы (профессии);
- наименование присваиваемой квалификации (при наличии);
- срок освоения программы;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающей документ (дубликат документа, дубликат приложения к диплому);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

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

6.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке 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.

6.5. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

6.6. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию

(имя, отчество).

6.7. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником 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 выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

6.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

6.9. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

6.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

6.12. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику: лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

6.13. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выпускнику выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. Бланки документов хранятся в Образовательной организации как документы строгой отчетности.

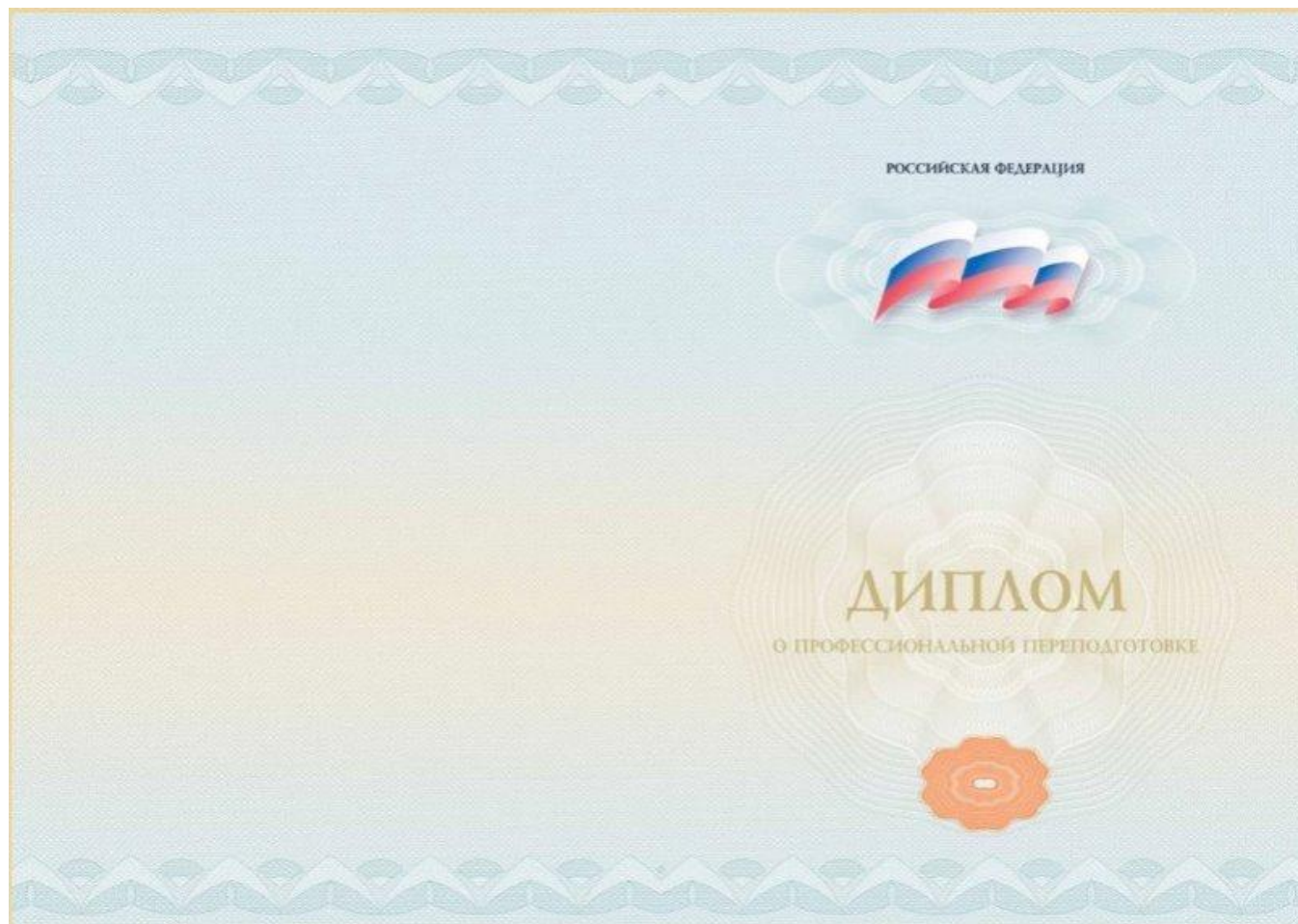
7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению

в установленном порядке.

7.5. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

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 часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

МП

Секретарь _____

