

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

от 10 ноября 2021 года № 1481

Директор ГАПОУ МО

«Егорьевский техникум»

Л.С. Астрова

«10» *ноября* 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования в государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

Действует с 10 ноября 2021 года

Положение принято решением
педагогического совета техникума
Протокол от 09 ноября 2021г. № 9

г. Егорьевск
2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования в государственном
автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области
«Егорьевский техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает правила по оформлению, учету, выдаче и хранению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Егорьевский техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.2.1 Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.2.3 Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации».

1.3. Лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, прошедшим итоговую аттестацию, техникум выдает документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, прошедшим обучение по программе в объеме не менее 16 часов.

1.5. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, прошедшим обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.7. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

2. Требования к бланкам документов и порядок их заполнения

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны являться защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются техникумом.

2.3. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4).

2.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.5. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.5. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение 1 и Приложение 2) и дипломов о профессиональной переподготовке (Приложение 3 и Приложение 4) (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

2.5.1 официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу техникума;

2.5.2 регистрационный номер по книге регистрации документов;

2.5.3 наименование города (населенного пункта), в котором находится техникум;

2.5.4 дата выдачи документа;

2.5.5 фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (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;

2.5.6 наименование программы;

2.5.7 срок освоения программы;

2.5.8 период обучения;

2.5.9 новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.6. Бланк документа подписывается директором техникума. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать техникума.

2.7. При заполнении бланка приложения (при наличии) необходимо указывать следующие сведения: наименование образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

2.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами

обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

2.9. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) бланков. Приложение к удостоверению о повышении квалификации и диплому о профессиональной переподготовке заполняется с двух сторон.

2.10. В верхней части бланка оборотной стороны титула строго по центру вписывается наименование органа, осуществляющего полномочия и функции учредителя техникума. Через строчку вписывается (выравнивание – по центру) полное наименование техникума в соответствии с уставом.

2.11. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

2.12. После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

2.13. После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

2.14. Левая часть бланков заполняется в соответствии с требованиями пунктов 2.5 настоящего Положения.

2.15. Для бланков удостоверений о повышении квалификации по заполнению правой части оборотной стороны титула установлены следующие правила:

2.15.1 после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» на правой части оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) в соответствии с паспортом;

2.15.2 после строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае, если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

2.15.3 после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование техникума, а также структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования;

2.15.4 после слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

2.15.5 после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами дополнительной профессиональной программы;

2.15.6 на бланках удостоверений о повышении квалификации проставляется подпись директора техникума и секретаря (работника структурного подразделения по реализации дополнительных профессиональных программ), ответственного за выдачу документов.

2.16. В приложении к удостоверению о повышении квалификации указывается идентифицированный номер бланка удостоверения о повышении квалификации и устанавливаются следующие правила заполнения:

2.16.1 на каждой строчке пишутся полностью в соответствии с паспортом фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

2.16.2 после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено для обучения;

2.16.3 в соответствии с пунктом 2.5.8 настоящего Положения после слова «с» указывается дата начала обучения, а после слова «по» дата окончания обучения;

2.16.4 после слов «прошел повышение квалификации в (на)» в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Положения вписывается наименование техникума, а также структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования;

2.16.5 после слов «по программе» по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе);

2.16.6 на оборотной стороне бланка приложения о повышении квалификации в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» прописываются результаты освоения программы дополнительного профессионального образования: в графе «Наименование» вписываются точные наименования освоенных дисциплин (модулей), в графе «Объем» напротив каждого наименования указывается количество часов, выделенное на освоение, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». В конце таблицы после слова «Всего» вписывается количество часов программы дополнительного профессионального образования и проставляется подпись директора техникума, секретаря (работника структурного подразделения по реализации дополнительных профессиональных программ), ответственного за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать техникума.

2.17. Для бланков диплома о профессиональной переподготовке по заполнению правой части оборотной стороны титула установлены следующие правила:

2.17.1 после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже в соответствии с паспортом.

2.17.2 после строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел,

вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае, если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

2.17.3 после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование техникума, а также структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования;

2.17.4 после строки с указанием сокращенного наименования техникума вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования, согласно учебного плана (программы), утвержденного в установленном порядке;

2.17.5 после слов «Решением от» прописываются данные о принятии решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии: дата (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число), протокол №;

2.17.6 после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой и вписывается квалификация если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации;

2.17.7 Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии, директором техникума и секретарем (работником структурного подразделения по реализации дополнительных профессиональных программ), ответственного за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать техникума.

2.18. При заполнении титула приложения к диплому о профессиональной переподготовке устанавливаются следующие правила заполнения:

2.18.1 после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами идентифицированный номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, предназначенного для выдачи слушателю;

2.18.2 фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже;

2.18.3 после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено для обучения;

2.18.4 в строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе (указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления и окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

2.18.5 после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» в соответствии с пунктом 2.5.1 настоящего Положения вписывается наименование техникума, а также структурного подразделения, реализующего программу дополнительного профессионального образования;

2.18.6 в строке после слов «по программе» в кавычках записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе);

2.18.7 после слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;

2.18.8 в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено»;

2.18.9 на оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» прописываются результаты освоения программы дополнительного профессионального образования: в графе «Наименование» вписываются точные наименования освоенных дисциплин (модулей), в графе «Количество часов» напротив каждого наименования указывается количество часов, выделенное на освоение, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено». В конце таблицы после слова «Всего» вписывается количество часов программы дополнительного профессионального образования и проставляется подпись директора техникума, секретаря (работника структурного подразделения по реализации дополнительных профессиональных программ), ответственного за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать техникума.

2.19. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке оформляются на государственном языке Российской Федерации, но могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума.

2.20. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3. Регистрация и хранение бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, в том числе приложений к удостоверению о повышении квалификации и дубликатов данных документов;

- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке в том числе приложений к диплому и дубликатов данных документов;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении техникума, выдавшем документ.

3.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.5. 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.

3.6. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях техникума как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

4.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа.

4.3. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

4.4. 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.

4.5. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

4.6. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся: по программам профессиональной

переподготовки в личном деле выпускника; по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

4.7. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа техникума о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.8. В случае утраты только бланка либо в случае обнаружения в бланке ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат удостоверения о повышении квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) и приложения к нему.

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

4.10. Документ (дубликат) о квалификации без приложения к нему действителен, а приложение (дубликат приложения) без документа (дубликата) о квалификации недействительно.

4.11. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

4.12. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.

4.13. Неостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.



Оборотная сторона титула бланка–Удостоверение о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

502411630210

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Руководитель
Секретариата

М.П.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел повышение квалификации в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

Оборотная сторона титула бланка – Приложение к удостоверению
о повышении квалификации

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Объем	Оценка

Всего:

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

Титульная сторона бланка - Диплома о профессиональной переподготовке



Оборотная сторона титула бланка диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

проше(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

502411630116

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение 4
Титульная сторона Приложения к диплому

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)

Оборотная сторона титула Приложения к диплому

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ № п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____