

Министерства образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»
(ГАПОУ «ККСАиГХ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ККСАиГХ»
Ж.А. Бакаев
для документов
2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации,
документов об обучении и их дубликатов в ГАПОУ «ККСАиГХ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет виды документов, выдаваемых по результатам освоения программ профессионального обучения и дополнительного образования, образцы бланков, требования к заполнению бланков документов, порядок заполнения, учета и выдачи таких документов в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (направленных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-608/06);

- Устава Колледжа.

1.3. Требования настоящего положения обязательны для выполнения всеми сотрудниками Колледжа, участвующими в реализации основных программ профессионального обучения и дополнительного образования.

2. Виды и формы бланков документов о квалификации, документов об обучении

2.1. Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

2.2. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью

или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

2.3. В Колледже вводятся следующие документы о квалификации:

- для лиц, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедших итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации по образцу Приложения № 1;

- для лиц, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке по образцу Приложения № 2;

- для лиц, успешно освоивших основную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по образцу Приложения № 3.

2.4. В Колледже вводятся следующие документы об обучении:

- для лиц, не прошедших итоговой аттестации или получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также для лиц, освоивших часть образовательной программы и (или) отчисленных, - справка об обучении по образцу Приложения № 4 (оформляется на фирменном бланке организации формата А4).

- для лиц, освоивших образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, - сертификат по образцу Приложения № 5.

2.5. Формы бланков документов о квалификации, документов об обучении устанавливаются настоящим положением согласно Приложению 1-5 и вводятся в действие со дня утверждения настоящего положения.

2.6. 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 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3. Порядок заполнения бланков документов о квалификации, документов об обучении

3.1. Бланки документов о квалификации, документов об обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации, как правило, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета Times New Roman.

3.2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации» (Приложение № 1)

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравниванием по центру, в нескольких строках - официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу– «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (ГАПОУ «ККСАиГХ»);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру, на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения согласно книге регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру, на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (Казань);

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру, на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа

(двухзначное число цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» последовательно с интервалом:

- с выравнением по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), полужирным шрифтом – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – «с», дата начала обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), «по», дата окончания обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- с выравнением по центру, на отдельной строке – надпись «прошел(а) повышение квалификации в»,

- с выравнением по центру, в несколько строк – надпись «Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – надпись «по дополнительной профессиональной программе»:

- с выравнением по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках – наименование программы повышения квалификации;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – надпись «в объеме», количество часов с указанием числа (цифрами) и слова «часов».

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравнением вправо инициалы и фамилия директора Колледжа;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь», с выравнением вправо инициалы и фамилия секретаря (лица, ответственного за выдачу документов).

3.3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке (Приложение № 2)

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в верхней части, с выравнением по центру, в нескольких строках - официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (ГАПОУ «ККСАиГХ»);

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру, на отдельной строке - регистрационный номер удостоверения согласно книге регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

3) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру, на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (Казань);

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру, на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» последовательно с интервалом:

- с выравнением по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), полужирным шрифтом – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – «с», дата начала обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), «по», дата окончания

обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в»;

- с выравниванием по центру, в несколько строк – надпись Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства»;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках – наименование программы профессиональной переподготовки;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «в объеме», количество часов с указанием числа (цифрами) и слова «часов»;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «Решением аттестационной комиссии от»;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «год»), надпись «протокол №», номер протокола заседания аттестационной комиссии;

(в случае присвоения квалификации)

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации»;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – наименование сферы профессиональной деятельности;

(без присвоения квалификации)

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – наименование сферы профессиональной деятельности;

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравниванием вправо инициалы и фамилия директора Колледжа;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь», с выравниванием вправо инициалы и фамилия секретаря (лица, ответственного за выдачу документов).

3.4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Приложение 4).

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравниванием по центру, в нескольких строках - официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу – «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (ГАПОУ «ККСАиГХ»);

2) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), полужирным шрифтом – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже;

3) после строк, содержащих надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру, на отдельной строке - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в организацию: «диплом о среднем профессиональном образовании», или «диплом бакалавра», или «диплом специалиста», или «диплом магистра», и год выдачи документа о образовании (четырёхзначное число цифрами, слово «год»);

4) после строки, содержащей надпись «Аттестационная комиссия решением», последовательно с интервалом:

- с выравнением по центру, на отдельной строке - дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «год»), надпись «протокол №», номер протокола заседания аттестационной комиссии;

(в случае присвоения квалификации)

- с выравнением по центру, на отдельной строке – надпись «присваивает квалификацию»;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – наименование присвоенной квалификации;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – наименование сферы профессиональной деятельности;

(без присвоения квалификации)

- с выравнением по центру, на отдельной строке – надпись «предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – наименование сферы профессиональной деятельности;

5) после строки, содержащей надпись «Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравнением по центру, на отдельной строке - количество часов с указанием числа (цифрами) и слова «часов».

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ:» указываются сведения о содержании и результатах

освоения выпускником программы в последовательности, установленной учебным планом:

- в первом столбце таблицы, с выравниванием влево - номер по порядку цифрами, наименование дисциплины (модуля);

- во втором столбце таблицы, с выравниванием по центру - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии);

- в третьем столбце таблицы, с выравниванием по центру - трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

- в четвертом столбце таблицы, с выравниванием по центру - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «незачтено»);

- в первом столбце таблицы, с выравниванием влево - наименование раздела, касающегося практики (при наличии в учебно плане программы);

- во втором столбце таблицы, с выравниванием по центру - трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии);

- в третьем столбце таблицы, с выравниванием по центру - трудоемкость практики в часах;

- в четвертом столбце таблицы, с выравниванием по центру - оценка, полученная при прохождении практики прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «незачтено»);

- в первом столбце таблицы, с выравниванием влево - наименование раздела, «Итоговая аттестация», далее в скобках форма итоговой аттестации (междисциплинарный экзамен, защита аттестационной работы и т.д.);

- во втором столбце таблицы, с выравниванием по центру - трудоемкость итоговой аттестации в зачетных единицах (при наличии);

- в третьем столбце таблицы, с выравниванием по центру - трудоемкость итоговой аттестации в часах;

- в четвертом столбце таблицы, с выравниванием по центру - оценка, полученная при итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

- в первом столбце таблицы, с выравнением вправо – слово «Всего»;
- во втором столбце таблицы, с выравнением по центру – общая трудоемкость программы в зачетных единицах (при наличии);
- в третьем столбце таблицы, с выравнением по центру - общая трудоемкость программы в часах.

2) после строки, содержащей надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ», на отдельной строке (по необходимости в несколько строк), с выравнением по ширине – надпись «Защитил(а) аттестационную работу на тему *«Наименование темы»*. В случае отсутствия по программе итоговой аттестации в форме защиты аттестационной работы ставится прочерк.

3) в строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравнением вправо инициалы и фамилия директора Колледжа;

4) в строке, содержащей надпись «Секретарь», с выравнением вправо инициалы и фамилия секретаря (лица, ответственного за выдачу документов).

3.5. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 2)

а) В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравнением по центру, в нескольких строках - официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу – «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (ГАПОУ «ККСАиГХ»);»;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», с выравнением по центру, на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру, на отдельной строке – дата выдачи удостоверения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «год»).

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру, на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж (Казань);

б) В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» последовательно с интервалом:

- с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), полужирным шрифтом – фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника в именительном падеже;

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – «с», дата начала обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), «по», дата окончания обучения с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» последовательно с интервалом:

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «по профессии рабочего» или «должности служащего»:

- с выравниванием по центру, на отдельной строке (по необходимости в несколько строк) – либо код и наименование профессии рабочего или должности служащего по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513, либо регистрационный номер и наименование квалификации в соответствии с разделом «Сведения о квалификациях» Реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации (при наличии);

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «Решением аттестационной комиссии от»;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (двухзначное число цифрами), месяца (двухзначное число цифрами) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «год»), надпись «протокол №», номер протокола заседания аттестационной комиссии;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – надпись «присвоена квалификация»;

- с выравнением по центру, на отдельной строке – либо наименование профессии рабочего или должности служащего, присвоенный разряд по Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденному приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513, либо наименование квалификации, присвоенный квалификационный уровень в соответствии с разделом «Сведения о квалификациях» Реестра сведений о проведении независимой оценки квалификации (при наличии);

3) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравнением вправо инициалы и фамилия Председателя аттестационной комиссии;

4) в строке, содержащей надпись «Руководитель», с выравнением вправо инициалы и фамилия директора Колледжа;

3.6. При заполнении **справки об обучении или о периоде обучения** указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- вид и наименование образовательной программы;
- сроки прохождения обучения;
- для программ профессиональной переподготовки, наименование учебных предметов/дисциплин/модулей, общее количество часов и итоговая оценка (при наличии).

3.7. При заполнении **сертификата** указываются:

- с выравниванием по центру, на отдельной строке – надпись «Министерство образования и науки Республики Татарстан»;
- с выравниванием по центру, в несколько строк официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу – «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский колледж строительства, архитектуры и городского хозяйства» (ГАПОУ «ККСАиГХ»);
- с выравниванием по центру, на отдельной строке, прописными буквами – слово «СЕРТИФИКАТ»;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в дательном падеже)
- наименование проблемы, темы, программы;
- общая трудоемкость программы в академических часах (цифрами);
- дата начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами).

3.8. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.8.1. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа.

3.8.2. Регистрационный номер и дата выдачи документа указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

3.8.3. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

3.8.4. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме и заверенная его личной подписью. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.8.5. Подписи руководителя, секретаря и председателя аттестационной комиссии (при наличии) на документах о квалификации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью и гелиевыми чернилами не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

3.8.6. Документы заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.8.7. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

3.8.8. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и без ошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

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

3.10. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

3.11. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков документов о квалификации и документов об обучении в соответствии с пп. 3.2-3.8 настоящего положения с учетом следующего

- на дубликate в правом верхнем углу бланка указывается слово «ДУБЛИКАТ» (заглавными буквами) или ставится штамп «Дубликат»;

- указывается регистрационный номер и дата выдачи, присвоенные дубликату по книге регистрации выдаваемых документов;

- в случае выдачи только дубликата приложения к диплому о профессиональной переподготовке - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

3.12. Дубликат подписывается директором Колледжа. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликate не ставятся.

4. Порядок учета и выдачи документов о квалификации, документов об обучении, их дубликатов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении их дубликатов в Колледже ведутся следующие книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении по программам профессионального обучения и дополнительного образования;
- книга регистрации выдачи сертификатов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа (дубликата);
- номер бланка документа (дубликата);
- дата выдачи документа (дубликата);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ (дубликат);
- вид и наименование дополнительной профессиональной программы (дополнительной общеобразовательной программы, основной программы профессионального обучения), срок освоения;
- наименование присвоенной квалификации, разряд/квалификационный уровень (при наличии);
- шифр группы, период обучения;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. Регистрационные номера присваиваются по порядку в пределах календарного года и имеют следующую структуру:

- для удостоверений повышения квалификации – *nnnПК-гг*, *nnn* – порядковый номер; *гг* – последние две цифры календарного года, в течение которого было выдан документ;

- для дипломов о профессиональной переподготовке - *nnnПП-гг*, *nnn* – порядковый номер; *гг* – последние две цифры календарного года, в течение которого было выдан документ;

- для свидетельств о профессии рабочего, должности служащего - *nnnПО-гг*, *nnn* – порядковый номер; *гг* – последние две цифры календарного года, в течение которого было выдан документ;

- для сертификатов - *nnnДО-гг*, *nnn* – порядковый номер; *гг* – последние две цифры календарного года, в течение которого было выдан документ;

- для справок обо обучении - *nnnС-гг*, *nnn* – порядковый номер; *гг* – последние две цифры календарного года, в течение которого было выдан документ;

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

4.6. При заполнении книги регистрации не допускается:

- внесение сведений и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

4.7. Если в книгах регистрации была допущена ошибка, 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.

4.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового бланка фиксируется в книге регистрации посредством внесения пометки «испорчен, выдан новый бланк» и номера нового бланка документа, выданного взамен испорченного, под ранее внесенным номером испорченного бланка делается с указанием нового регистрационного номера документа.

4.9 Документ о квалификации (документ об обучении, 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.

4.10. Доверенность, заявление на выдачу заявления, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), уведомление о вручении хранится в личном деле выпускника.

4.11. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении (далее – дубликаты) выдаются на основании личного заявления:

- взамен утраченного документов о квалификации, документов об обучении (при условиях наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения и размещения объявления об утере документа в средствах массовой информации);
- взамен документов о квалификации, документов об обучении, содержащих ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.12. Копии выданного документа (дубликата), доверенность, заявление на выдачу дубликата, заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат), уведомление о вручении хранится в личном деле выпускника.

4.13. 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 выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. Списание документов о квалификации, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа, в состав которой могут входить:

председатель – заместитель директора Колледжа;

начальники подразделений,

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально-ответственное лицо.

5.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в книги регистрации выдачи документов отметки ополучении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии страниц книги регистрации выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности.

5.5. 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.

5.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

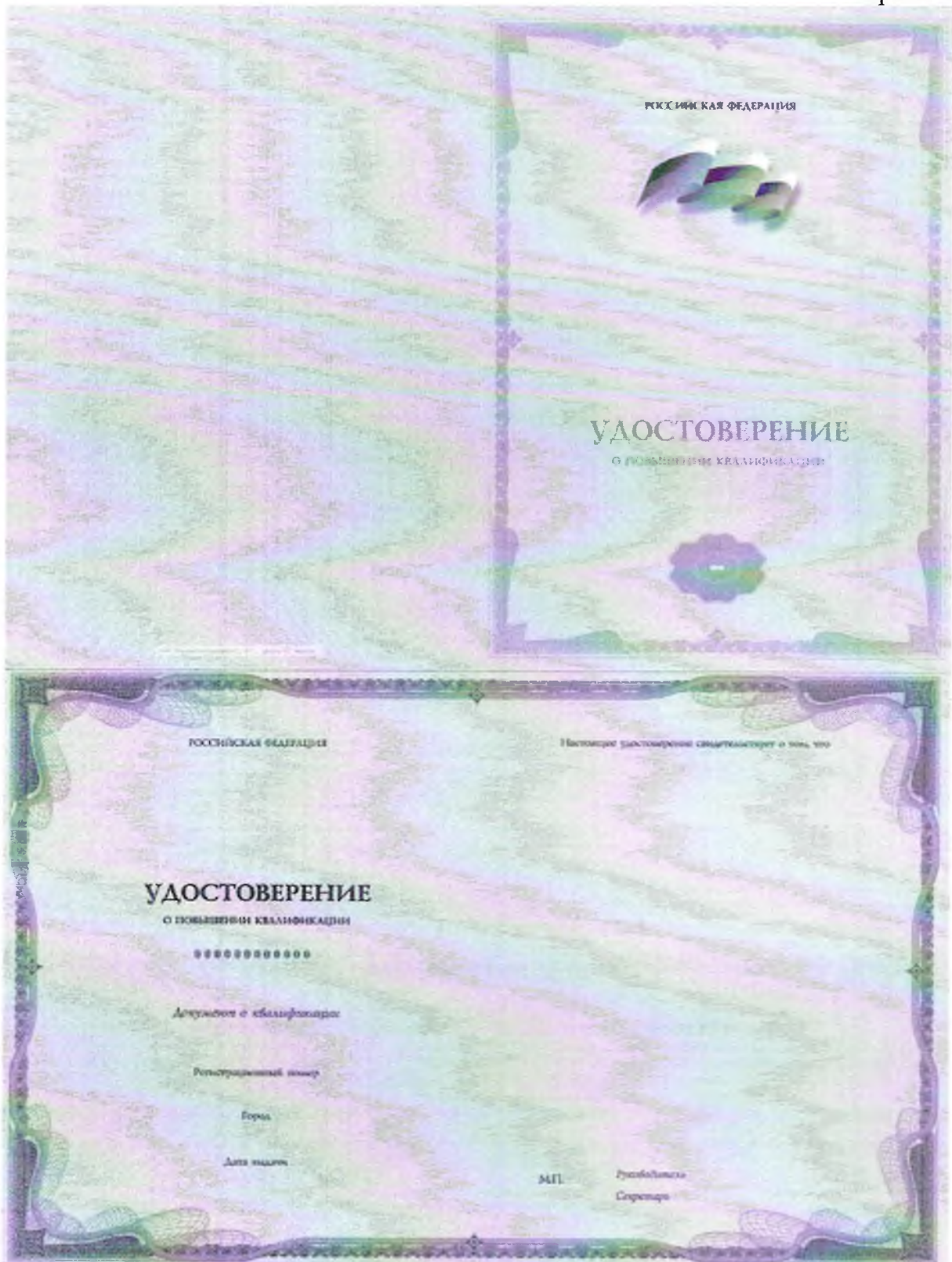
5.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

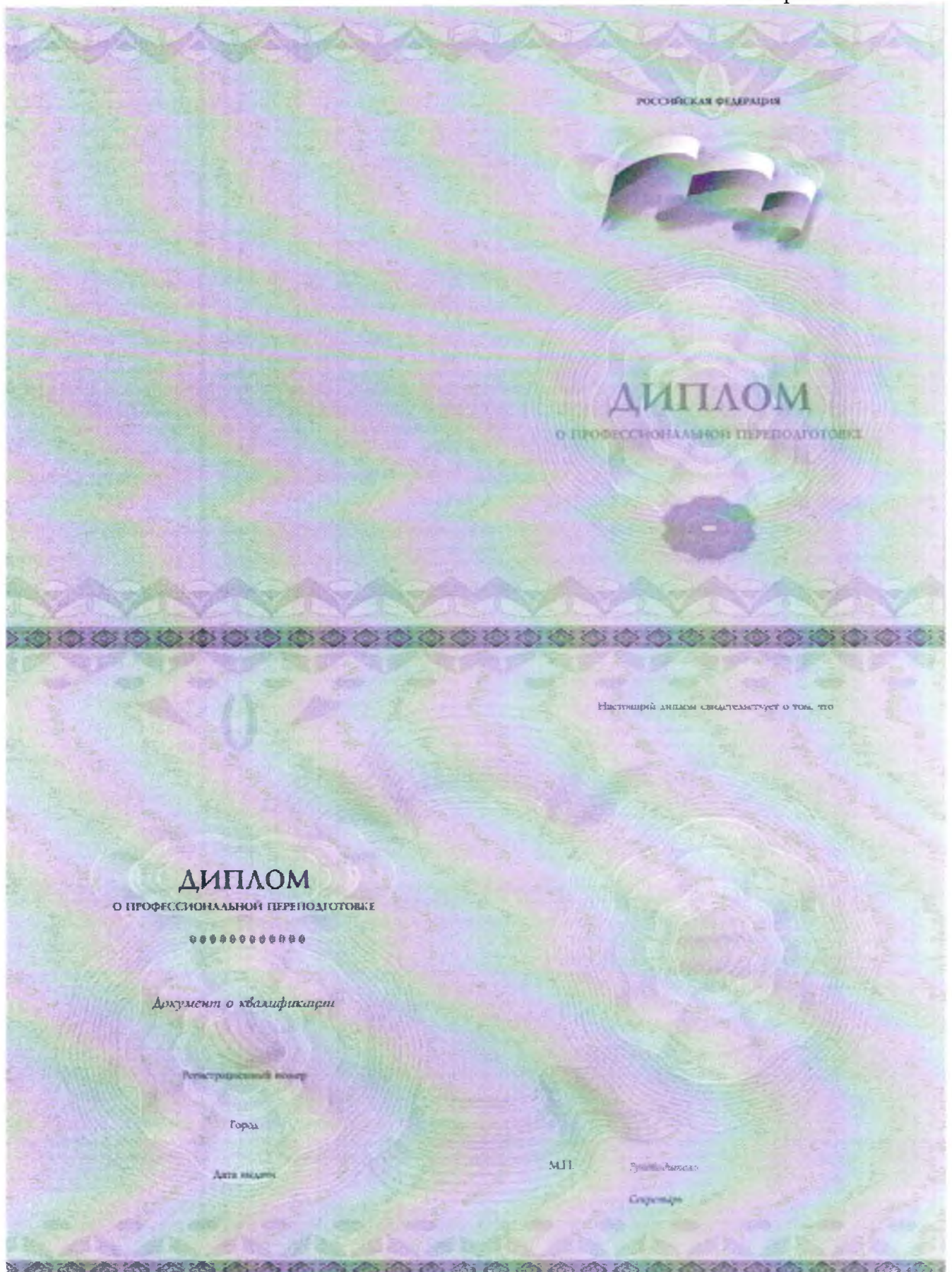
Рассмотрено и одобрено

Педагогическим советом ГАПОУ «ККСАиГХ»

28 августа 2018 г. Протокол № 1

Аркаду н 7 б/к от
10.01.2019





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство
образования и науки

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Председатель дипломной комиссии

Аттестационная комиссия регионов

Утверждает и программами профессиональной переподготовки составляет

0000000000

**СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

Исполнительные элементы (модули)	Дипломные задания	Объем освоения	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.
Руководитель
Секретарь



(официальный бланк Колледжа)

От _____ № _____

СПРАВКА

Дана _____

(фамилия, имя, отчество слушателя)

В том, что он(она) действительно обучался(обучалась) по основной программе профессионального обучения _____

(вид и наименование программы)

с « » _____ » 20__ г. по « » _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.