

Утверждаю
Исполняющая обязанности
директора ГБУ КО ПООТК
Л.Н.Пудокене
« 22 » мая 2017 г
№ОД- 110



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕТЕ, ХРАНЕНИИ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки РФ от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 года №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Технологический колледж» (далее Колледж).
2. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации государственного образца, документов о квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

4. Ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования – менеджера дополнительного профессионального образования.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи

дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

5. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 года № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», образцы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 июля 2013 г. N 531 "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему".

6. Дипломы о среднем профессиональном образовании (приложение 1) выдаются Колледжем по реализуемым ими аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования.

7. Диплом с отличием (приложение 2), для которого Колледж установил особый цветовой фон бланка титула, выдается выпускнику на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам (модулям), курсовым работам (кроме программ по подготовке квалифицированных рабочих, служащих), практикам и государственной итоговой аттестации. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник должен иметь только оценки «отлично». При этом оценок «отлично», включая оценки по государственной итоговой аттестации, должно быть не менее 75%, остальные оценки – «хорошо». Зачеты в процентный подсчет не входят.

8. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

9. Диплом выдается с приложением (приложение 3) к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

10. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

- взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

11. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых Колледжем, на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
12. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
13. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
14. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.
15. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
16. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.
17. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома 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.
18. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Колледжа.
19. Диплом (дубликат диплома) 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) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.
20. Копия выданного диплома (дубликата диплома) хранится в личном деле выпускника.
21. Бланки хранятся в Колледже, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
22. Передача полученных Колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.
23. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книги регистрации).

24. При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица выдающего диплом (дубликат диплома, 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).

25. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

26. Документ о квалификации подтверждает:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

27. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Колледжем.

28. 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

29. **Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** (далее – свидетельство) (приложение 4) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

30. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула.

31. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – зелено-фиолетовый.

32. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;
- ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

33. На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

34. На оборотной стороне титула в правой части сверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;
- ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
 - внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;
 - ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;
 - надпись «М.П.» с выравнивание вправо выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.
35. Бланк свидетельства имеет серию из 6 символов и семизначный порядковый номер бланка свидетельства.
36. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:
- 36.1. В левой части стороны бланка титула свидетельства указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательного учреждения.
- После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.
 - После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательное учреждение.
- 36.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру на отдельной строке – фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).
- После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается:
 - на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «По профессии:»;
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование профессии (в именительном падеже);

- на отдельной строке с выравнением по центру печатается надпись «Решением государственной аттестационной комиссии»;
- на отдельной строке с выравнением по центру указывается с предлогом «от» дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на отдельной строке с выравнением по центру печатается надпись «Присвоена квалификация:»;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации (нескольких квалификаций) в именительном падеже.

36.3. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» с выравнением вправо указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии.

36.4. В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указываются инициалы и фамилия руководителя Колледжа с выравнением вправо.

- При заполнении бланка приложения к свидетельству (приложение 5) представляет собой бланк формата 210x297 мм, цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка приложения – желто-коричневый:

- В левой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

- после надписи «Фамилия, имя, отчество» указывается Фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже;

- в строке после надписи «Дата рождения» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке, после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

- на отдельной строке, после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» размещается таблица с тремя колонками:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

в первой колонке указываются предметы, дисциплины, все виды практики, вид итоговой аттестации;

во второй колонке указывается общее количество часов по каждой дисциплине, модулю в часах, практики – в неделях;

в третьей колонке указывается оценка прописью.

37. В правой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

- в несколько строк с выравниванием по центру – полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;

- на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположен Колледж;

- в строке после символа «№» указывается номер свидетельства, выдаваемый выпускнику;

- на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выдачи документов о квалификации;

- на отдельной строке указывается дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке после предлога «от» указывается дата принятия решения о присвоении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование квалификации в именительном падеже.

38. Заполненные бланки свидетельства и приложения к нему после постановки всех подписей заверяются печатью Колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

39. **Удостоверение о повышении квалификации** (приложение 6) выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

40. Бланк удостоверения изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

41. Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

41.1. В правой части титула:

- надпись «Российская Федерация»;

- стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;

41.2 В правой части разворота титула:

- надпись «Российская Федерация»;
- надпись «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов шрифтом Roman или его аналогами, красной краской;
- ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом;
- далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»;
- ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи.

41.3. В правой части разворота титула:

- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;
- ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;
- внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

41.4. Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);
- третий – двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

42. При заполнении бланка титула удостоверения о повышении квалификации:

42.1. В левой части стороны бланка титула удостоверения указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательного учреждения.

42.2. После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

42.3. После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательное учреждение.

43.4. После строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

44.5. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке – фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «прошел(а) краткосрочное обучение в (на):»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное наименование образовательной организации или предприятия, учреждения, на базе которого проводились курсы повышения квалификации;

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «в период с _____ по _____»;

- в строке, содержащей надпись «в период с ____ по ____» указываются даты после предлогов «с» и «по», с указанием числа цифрами, месяца прописью, года цифрами (четырёхзначное число) слова года;

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

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование образовательной программы, в именительном падеже, в кавычках;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «в объеме»;

- в строке, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов цифрами и слова «часов»;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы секретаря учебной части.

44.6. Заполненное удостоверение о повышении квалификации после постановки всех подписей заверяются печатью Колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

45. Свидетельство о профессии водителя (приложение 7) оформляется в соответствии с требованиями Письма Минобрнауки РФ от 05.08.2014 N АК-220/06 «О направлении методических рекомендаций».

При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование Колледжа;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится Колледж.

Полное официальное наименование Колледжа и наименование населенного пункта указываются согласно уставу в именительном падеже.

б) после строки, содержащей надпись "Документ о квалификации", на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом "с" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") и далее предлогом "по" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строки "Прошел(а) обучение по программе", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе "Учебные предметы" - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) в подграфе "Базовый цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе

"Оценка" - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

ж) в подграфе "Специальный цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе "Профессиональный цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в графе "Квалификационный экзамен" указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Оценка" - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке "Итого" проставляется общее количество академических часов "цифрами" в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи "Дата выдачи свидетельства" на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

м) после надписи "Руководитель" по центру проставляется подпись руководителя Колледжа на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. Бланк документа заверяется печатью Колледжа.

Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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 заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

46. **Диплом о профессиональной переподготовке** (приложение 8) оформляется в соответствии с требованиями Письма Минобрнауки РФ от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций».

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

47. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

47.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер; наименование населенного пункта, дата выдачи документа (год).

47.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании образовательной организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

- после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

после слов "удостоверяет получение" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;

после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

48. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

48.1. Страница 1:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании образовательной организации вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

– объем программы в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

48.2. Страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- объем занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачет";

- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или в зачетных единицах и полученные оценки (прописью) или пишется «зачет»;

- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или в зачетных единицах и полученные оценки (прописью) или пишется «зачет»;

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (прописью).

49. Бланк диплома подписывается руководителем Колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Колледжа.

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

51. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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 заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

4. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении

52. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем, осуществляющей образовательную деятельность.

53. Справка об обучении (приложение 9) выдается на фирменном бланке Колледжа и оформляется на принтере.

Справка об обучении в Колледже (далее – справка) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «В» и имеет размер 210 мм x 297мм.

Цветовой фон справки – переход из коричневого цвета в желтый и обратно в коричневый.

Бланк справки имеет нумерацию, состоящую из 7 символов:

- первые два символа – порядковый номер предприятия-изготовителя (в соответствии с реестром федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное регулирование деятельности, по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией);
- третий – седьмой символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из пяти цифр.

Бланк справки содержит трёхтоновый водяной знак с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

54. Справка об обучении подписывается руководителем образовательной организации.

55. Ответственность за правильность заполнения справки несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

56. При заполнении справки об обучении указывается:

в правой колонке лицевой стороны:

- в несколько строк с выравнением по центру выше надписи «СПРАВКА» указывается полное наименование образовательной организации в именительном падеже;

- на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация;

- на отдельной строке после номера бланка справки с выравнением по центру печатается надпись «Регистрационный номер»;

- на отдельной строке с выравнением по центру указывается регистрационный номер цифрами по книге регистрации выдачи справок об обучении;

- на отдельной строке печатается надпись с выравнением по центру «Дата выдачи»;

- на отдельной строке с выравнением по центру указывается дата выдачи справки об обучении число цифрами, месяц прописью, год цифрами, слова «года»;

- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Руководитель образовательной организации»

- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Секретарь»;

в левой колонке лицевой стороны:

- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Фамилия Имя Отчество» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Фамилия Имя Отчество» указывается Фамилия Имя Отчество студента в именительном падеже;

- на отдельной строке с выравнением влево печатается надпись «Дата рождения» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Дата рождения» указывается дата рождения число цифрами, месяц прописью, год четырехзначным числом слово «года»;

- на отдельной строке печатается надпись «Предыдущий документ об образовании» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Предыдущий документ об образовании» указывается вид документа об образовании, на основании которого студент был зачислен в образовательную организацию и год его выдачи (год четырехзначным числом и слово «год»);
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Сведения о поступлении» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Сведения о поступлении» указывается год поступления (год четырехзначным числом и слово «год») и наименование образовательной организации на момент зачисления;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Сведения о завершении обучения» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Сведения о завершении обучения» указывается год завершения обучения (год четырехзначным числом и слово «год») и наименование образовательной организации на момент завершения обучения;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Специальность / профессия» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Специальность / профессия» указывается код и наименование специальности, профессии, а также уровень подготовки (базовой подготовки, углубленной подготовки для специальности);
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Нормативный срок освоения основной образовательной программы профессионального обучения по очной форме обучения» полужирным шрифтом;
- в строке после надписи «Нормативный срок освоения основной образовательной программы профессионального обучения по очной форме обучения» указывается срок освоения программы число лет цифрой слово «года», число месяцев цифрой слова «месяцев»;
- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Курсовые работы (проекты) полужирным шрифтом»;
- в строке после надписи «Курсовые работы (проекты)» указываются наименование дисциплин (модулей) по которым выполнялись работы и после запятой указывается оценка прописью;
- в отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «Учебная, производственная практика» полужирным шрифтом;

- в строке после надписи «Учебная, производственная практика» перечисляются виды практик, после запятой указывается их продолжительность в неделях, после запятой оценка прописью;
- в случаях, если курсовые работы не выполнялись, и студент не проходил практики, то в строках после соответствующих надписей указывается запись «не предусмотрено»;
- в отдельной строке с выравниваем влево печатается надпись «Сведения об освоении основной образовательной программы профессионального обучения за время обучения» полужирным шрифтом;
- в отдельной строке с выравниванием по ширине вставляется таблица с тремя колонками: первая – наименование дисциплин, модулей; вторая – общее количество часов; третья – оценка;
- в первой колонке таблицы указываются дисциплины, модули без сокращений по учебному плану;
- во второй колонке часы проставляются цифрами с указанием общего количества часов по дисциплине, модулю;
- в третьей колонке указывается оценка прописью;
- в отдельной строке указывается общее количество часов цифрами;
- в отдельной строке указывается надпись «в том числе аудиторных», а часы указываются цифрами.

57. Копия выданной справки об обучении храниться в личном деле студента.

5. Учет бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении

58. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации и приложения к ним в Колледже ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- в) серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

- г) дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);
- д) наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- е) дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- ж) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- з) подпись лица выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- и) 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).

59. Для регистрации выдаваемых документов о профессии рабочего, должности служащего в Колледже ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер свидетельства;
- б) серия и номер бланка свидетельства;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство;
- г) дата выдачи свидетельства;
- д) наименование профессии;
- е) дата и номер решения аттестационной комиссии (для документов о профессии рабочего, служащего в рамках выполнения государственного задания);
- з) подпись лица выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);
- и) 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).

60. Для регистрации выдаваемых справок об обучении в Колледже ведется книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер справки об обучении;
- б) серия и номер бланка справки;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку;
- г) дата выдачи справки;
- з) подпись лица выдающего справку;

и) подпись лица, которому выдана справка.

61. Для учета выдаваемых бланков дипломов о профессиональной переподготовке в Колледже ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- ж) подпись лица выдающего документ;
- з) подпись лица, получившего документ.

62. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в образовательной организации ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные: книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

63. Документы об образовании и квалификации, документы о квалификации, справки об обучении выдаются выпускникам, лицам отчисленным из Колледжа:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

64. Копии выданных дипломов, свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле выпускника.

65. Книги регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении ведутся отдельно.

66. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

67. Дубликат документа об образовании и квалификации, о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации;

- взамен документа содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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.

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.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ об образовании и квалификации, о квалификации на дубликат документа 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.

Заявление о выдаче дубликата документов об образовании и квалификации, о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам среднего профессионального образования, профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

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

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

68. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Колледжа, в состав которой входят:

председатель - заместитель директора по учебно-производственной работе;

заведующий учебно частью;

ведущий бухгалтер.

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

-о выданных документах, при условии наличия в журналах регистрации выдачи документов отметки о получении 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.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии журналов регистрации бланков документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

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

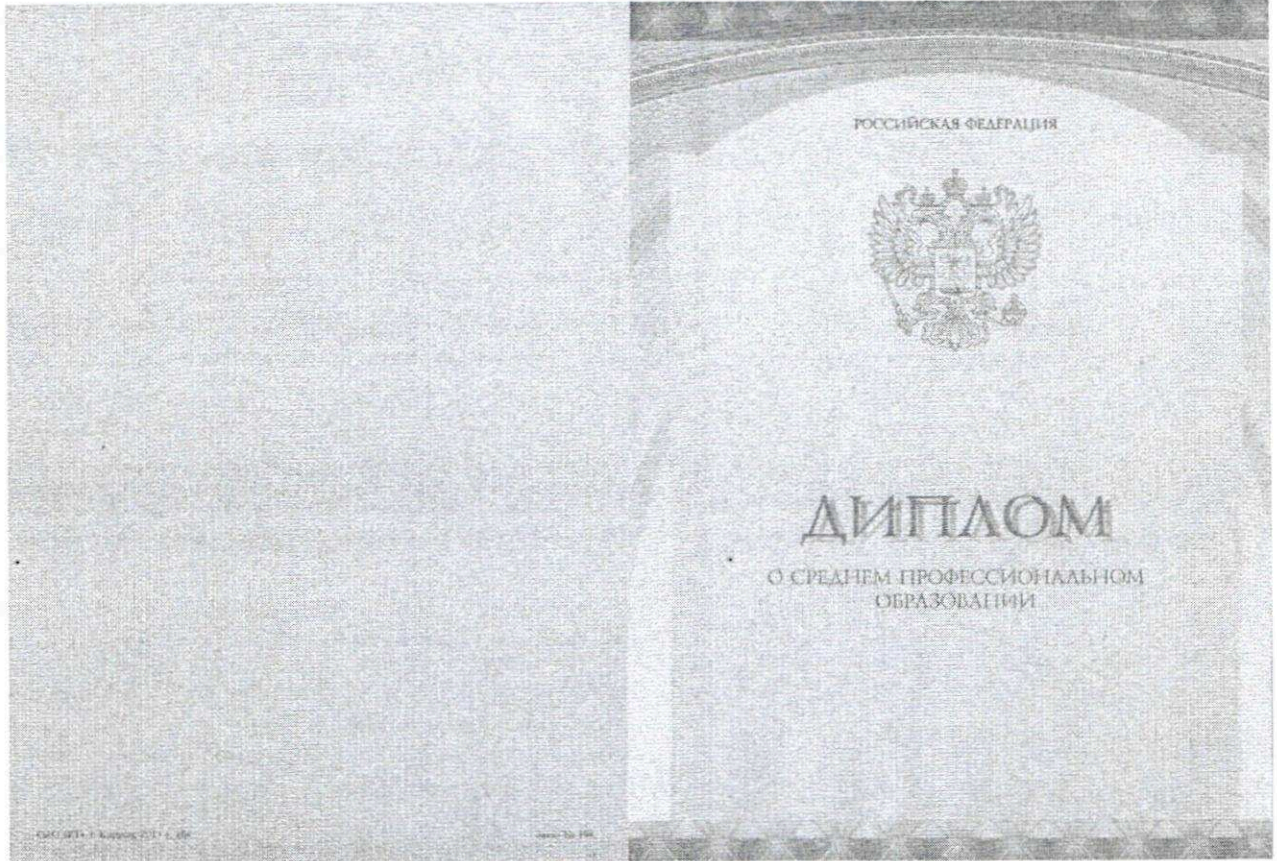
Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Принято

Педагогическим советом

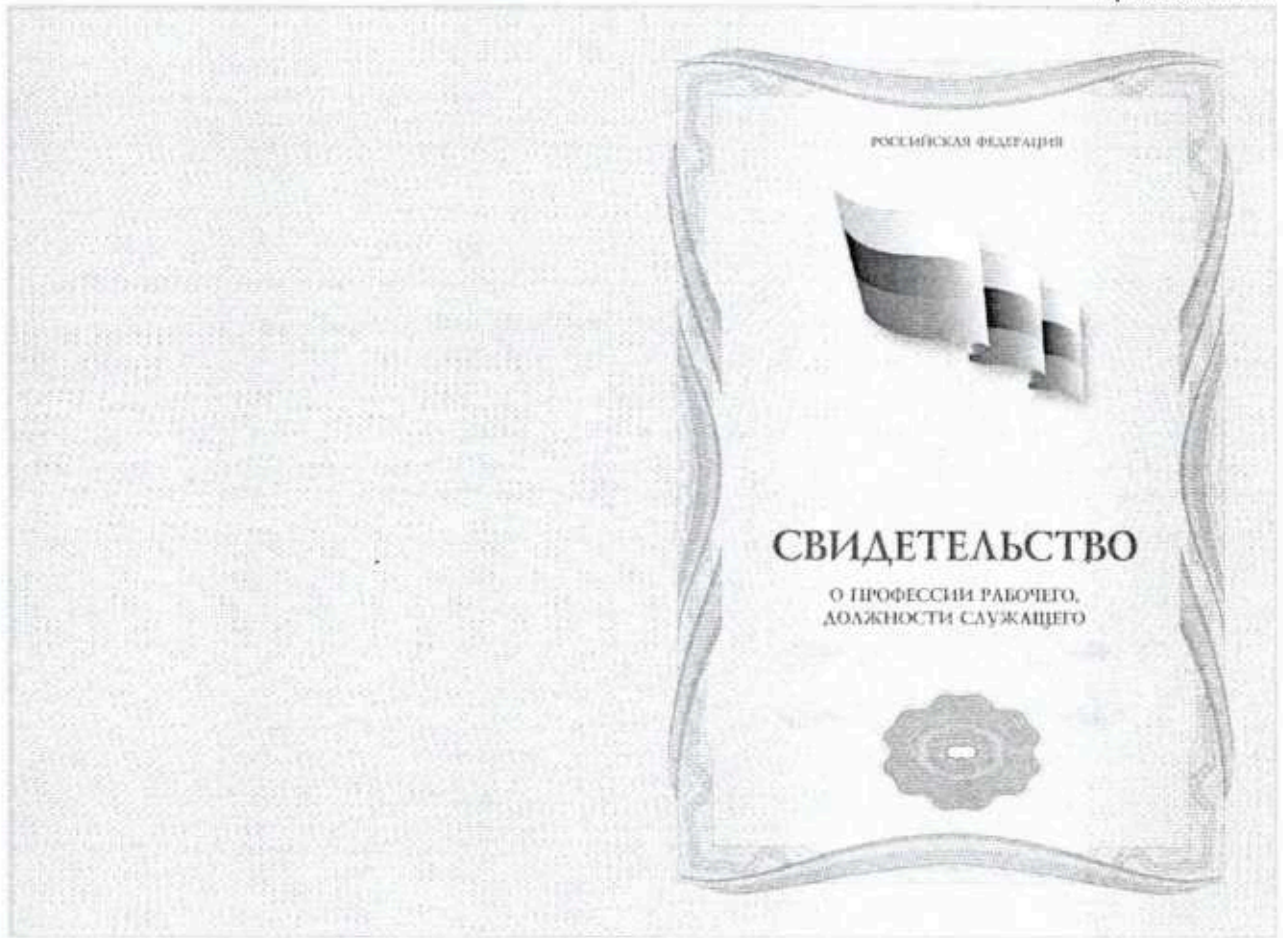
Протокол № 4 от «22» мая 2017 г.

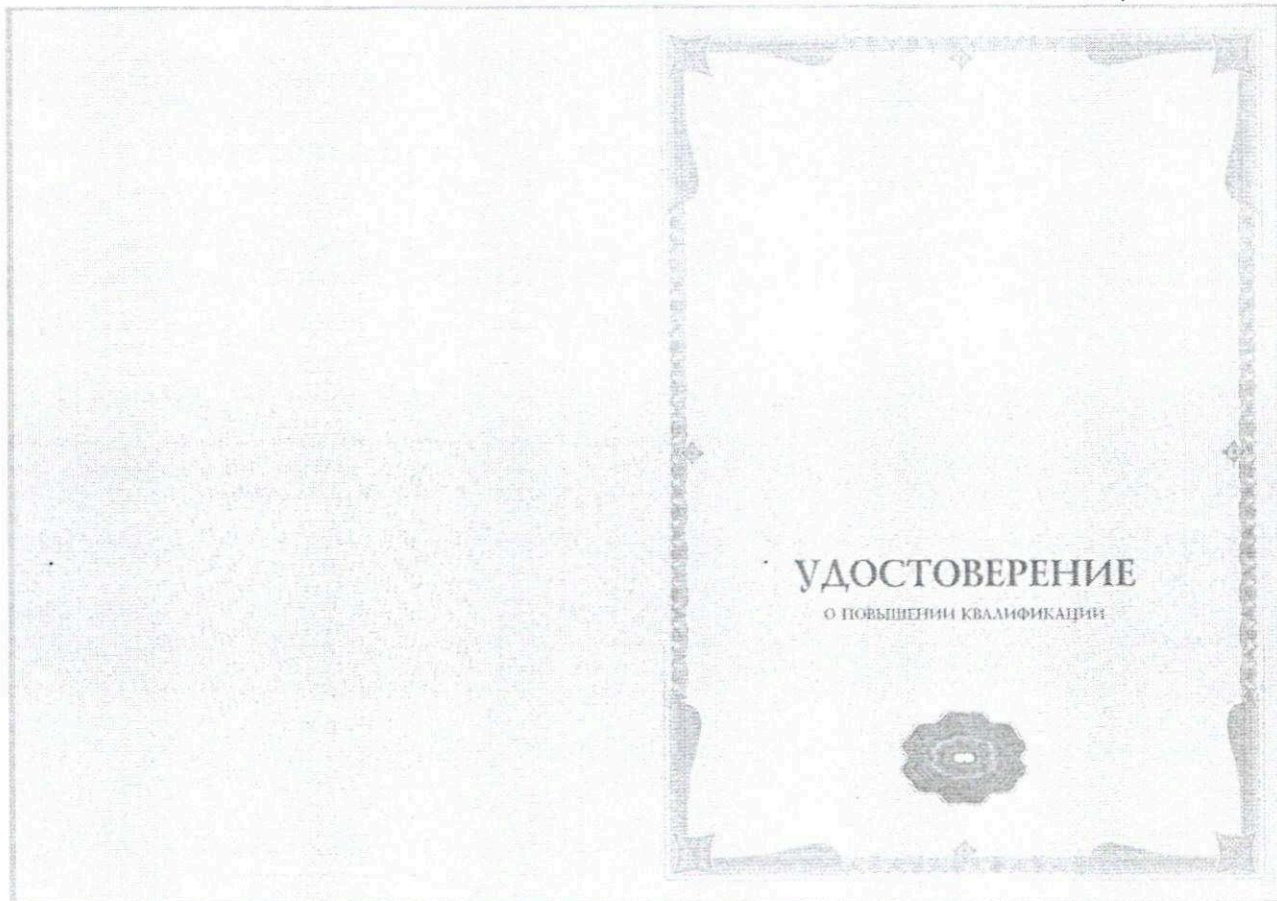




<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Курсовые проекты (работы)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Оценки</td> </tr> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td style="height: 200px;"></td> </tr> </table>	Курсовые проекты (работы)	Оценки			<p style="text-align: center;">РУССКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">000000 00000000</p> <p style="text-align: center;">ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ</p> <p style="text-align: center;">1. Сведения о личности обладателя диплома</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество (при наличии) _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Премудрый документ об образовании и/или квалификации _____</p> <p style="text-align: center;">2. Сведения об образовательной программе среднего профессионального образования и о квалификации</p> <p>Срок освоения образовательной программы по одной форме обучения _____</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p>Квалификация _____</p> <p>по _____</p> <p style="text-align: center;">4. Дополнительные сведения</p> <p>Руководитель образовательной организации _____</p> <p style="text-align: center;">МП _____</p> <p style="text-align: center;">ИМО 01/14 - Москва, 2013 г. - 1/14</p>
Курсовые проекты (работы)	Оценки				

3. Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования			Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценки
Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка			







Настоящий документ свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер _____

Город _____

Дата выдачи _____

Решением от _____

диплом предоставляется право
на ведение профессиональной деятельности в сфере _____

Принимается к исполнению _____

Руководитель _____

Секретарь _____

МП _____

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

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

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательной организации (образовательного
аккредитованного профессионального образования))

по программе _____
(наименование программы)

(наименование профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия)

(наименование 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: _____

М.П. _____

Секретарь _____

Руководитель _____

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

00 00000