

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов об образовании и (или) о квалификации,
документов об обучении

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол № 5
от 31.08.2022

1. Общие положения

1.1 Порядок выдачи документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении установленного образца (далее-Порядок) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам дополнительного образования и профессионального обучения в ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» (далее –Колледж), образцы бланков документов о дополнительном образовании, обучении и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Письмом Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 «О документах о квалификации»; Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Министерства образования и науки РФ от 21 февраля 2014 г. N АК-315/06 “О направлении рекомендаций”); Методическими рекомендациями по разработке, порядке выдачи, и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России № АК-608/06 от 12.03.2015); письмом Министерства образования и науки РФ № 06-735 от 09.10.2013 «О дополнительном профессиональном образовании, с разъяснениями о законодательном и нормативно - правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования, Уставом Колледжа, Положением о платных образовательных услугах ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» и локальными нормативными актами Колледжа.

2. Виды документов установленного образца

2.1 В ГАПОУ «Казанский политехнический колледж» утверждены следующие виды документов:

1) Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении

квалификации (**Приложение 1**) и (или) диплом о профессиональной переподготовке (**Приложение 2**).

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

2) Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения (**Приложение 3**)

3) Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную программу и прошедшим итоговую аттестацию с получением квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения выдаются подтверждаются документы об обучении: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (**Приложение 4**).

2.1.2 Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (программы повышения квалификаций, стажировки, дополнительные общеразвивающие программы для детей и взрослых, программы семинаров, тренингов, мастер-классов, круглых столов и иных образовательных программ, выдаются документы об обучении: свидетельство об обучении (**Приложение 5**), сертификат о прохождении обучения по (**Приложение 6**)

3. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

3.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

3.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, дата выдачи документа (год).

3.2.2 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 образовательного учреждения 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 (трудоемкость) 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;

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Колледжа; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

3.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

3.3.1 страница 1:

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

вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

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

в строке о наименовании Колледжа 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 (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

3.3.2 страница 2:

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

в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость 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 трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

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

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

в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

3.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа.

3.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

3.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Казань), год.

3.5.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

3.6 Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- на первой и второй строке указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;
- после слов «прошел(а) обучение в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;
- после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;
- ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной образовательной программы;
- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности директора, подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Колледжа;
- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;
- ниже указывается город (Казань) и год выдачи сертификата.

3.7 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Колледжа, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор и проставляется печать Колледжа.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании

4.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

4.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

4.3 Бланки документов о квалификации хранятся в учебной части как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

Бланки документов о квалификации выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

4.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в методическом кабинете и /или учебной части и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

4.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

4.6 Для регистрации документов о квалификации заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, выдавшего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

4.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости (**Приложение 7**).

4.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в порядке.

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

4.10 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

4.11 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

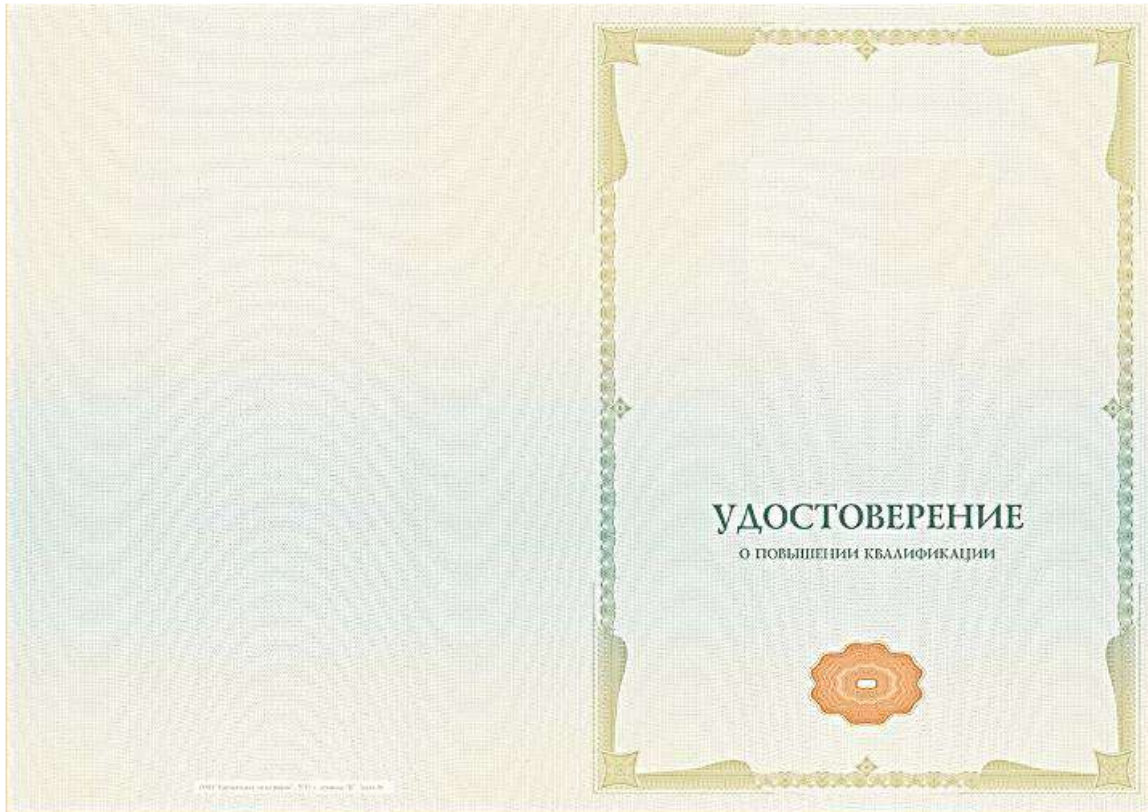
5. Заключительные положения

5.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном порядке.

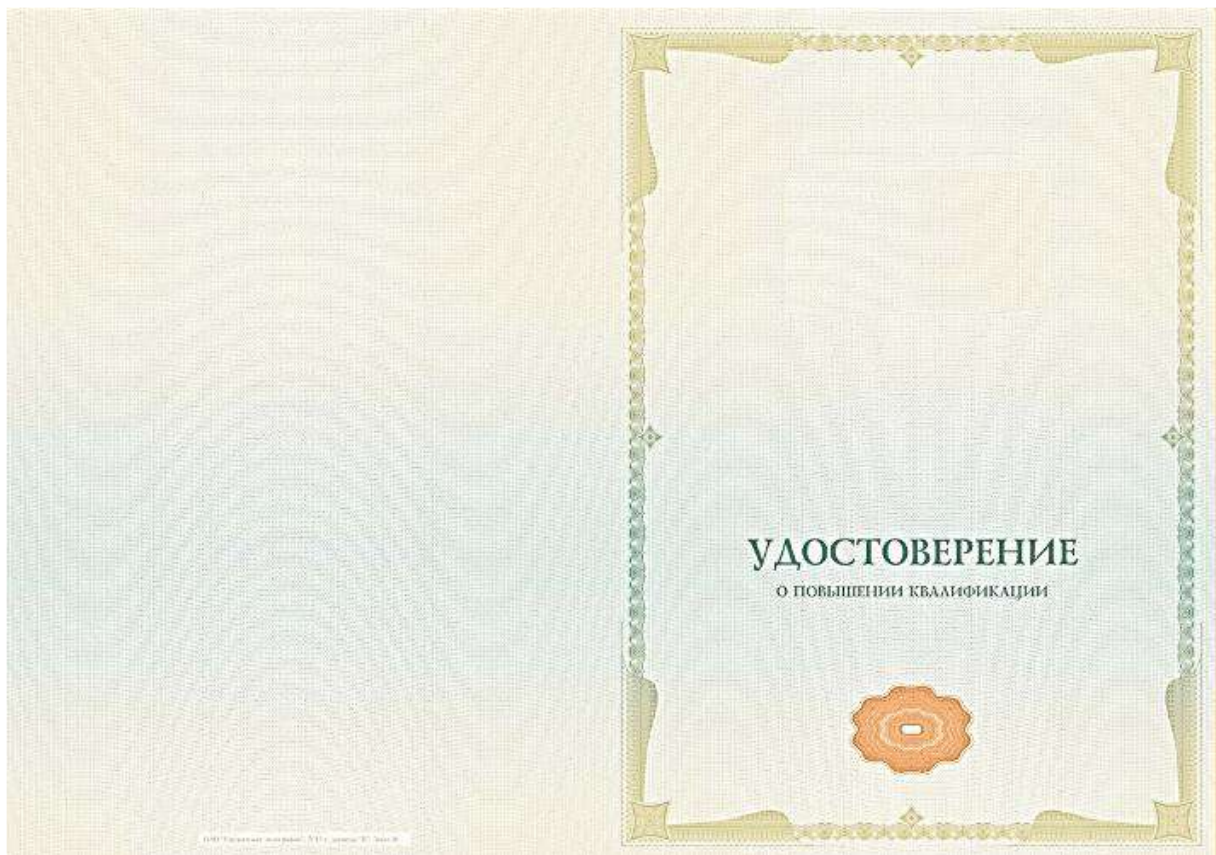
5.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного образования.

Приложение 1

Бланк удостоверения о повышении квалификации (от 16 часов)
(ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образец, второго вида)

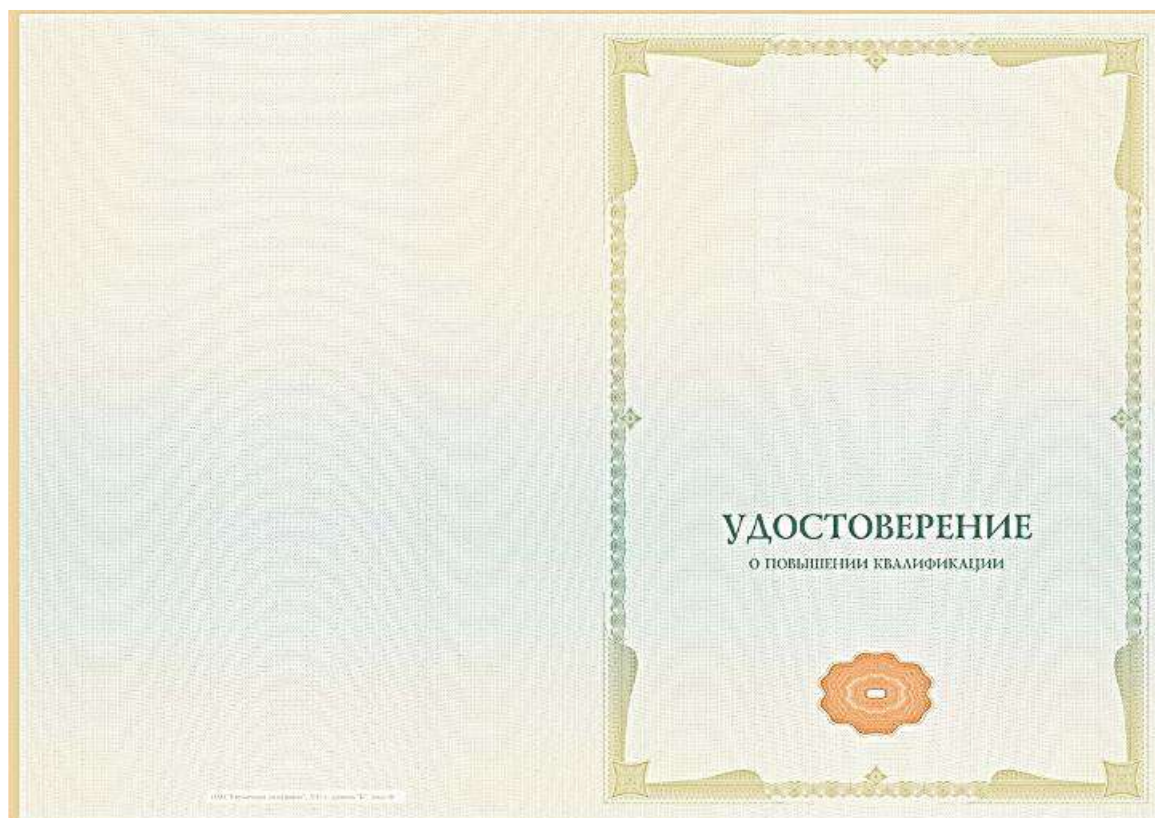


Бланк удостоверения о повышении квалификации (от 72 часов)
(ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образец, второго вида)





Бланк удостоверения о повышении квалификации (100-250 часов)
(ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образец, второго вида)



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

за время обучения сдав(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему:

М.П. Руководитель
Секретарь

Приложение 2

Бланк диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности (250-1000 часов) (ФЗ № 273 от 29.12.12, установленный образец, второго вида)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

имеет(а) профессиональную подготовку в (на)

Учебном центре

диплом предоставляет право на занятие профессиональной деятельностью в сфере

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

МП

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(имена, уровня профессионализма)

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

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения/образовательной

организации профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дипломного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

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

<small>№ п/п</small>	<small>Наименование</small>	<small>Количество часов</small>	<small>Оценка</small>

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Оформляется на официальном бланке

СПРАВКА

Дана _____

(ФИО обучающегося)

В том, что он(она) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки) « _____

_____ »

(наименование программы)

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, без обложки (ФЗ №273 от 29.12.12, установленный образец)



Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (установленный образец)

Имя, фамилия, отчество

Дата рождения:

Должность и квалификационный класс (категория)

За время обучения (стажа) работы, работы на соответствующем специальном (техническом, производственном) участке (функциональном участке) и профессионального роста, освоения технологий:

Уровень квалификации	Объем работы (часов)	Итого часов

Полное наименование организации

Исходящий номер свидетельства

Подпись

Дата

Место печати

М.П.

Секция для записи информации о работе на соответствующем специальном (техническом, производственном) участке (функциональном участке) и профессионального роста, освоения технологий

Имя, фамилия, отчество

Дата рождения:

Должность и квалификационный класс (категория)

Уровень квалификации

Объем работы (часов)

Итого часов

Полное наименование организации

Исходящий номер свидетельства

Подпись

Дата

Место печати

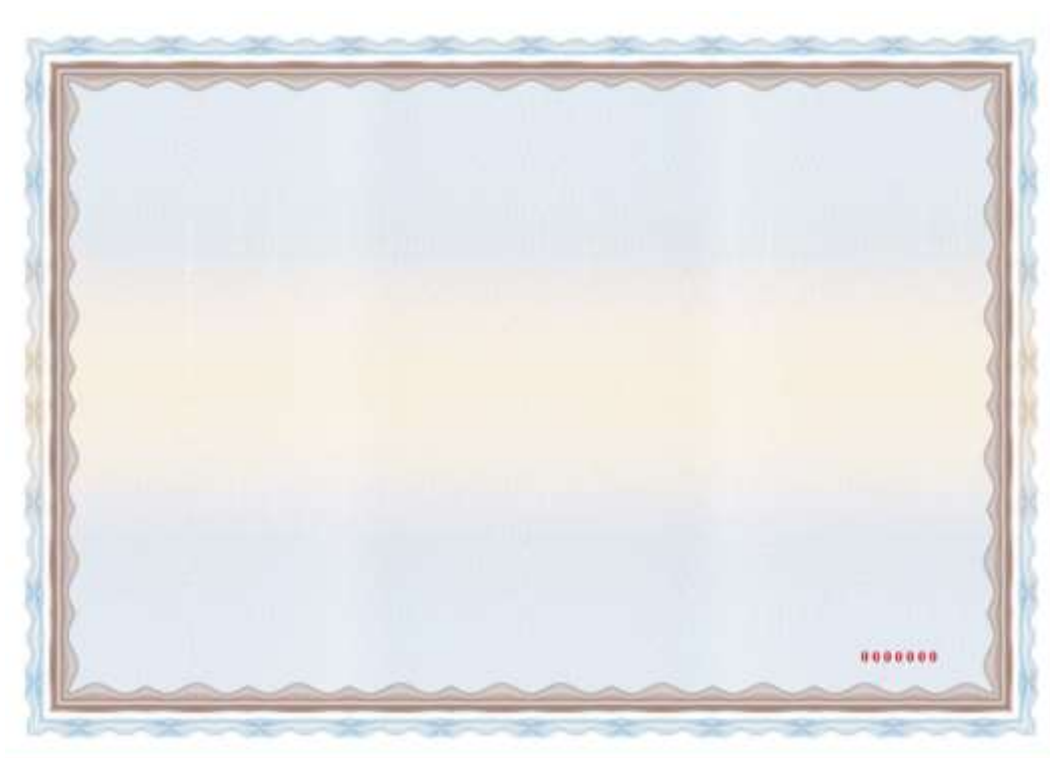
Бланк свидетельства о профессии рабочего с отличием, без обложки (ФЗ №273 от 29.12.12, установленный образец)



Бланк свидетельства о профессии водителя без обложки (Уровень «А»,
Приказ № 1408 от 26.12.2013 г., Письмо Минобрнауки № 2202/6 от
05.08.2014 г.)



Бланк Свидетельства (установленный образец)



Бланк сертификата (универсальный, установленный образец, с флагом РФ)



Приложение 7

Ведомость регистрации выдачи документов о квалификации

№ п/п	(удостоверение о повышении квалификации) Регистрационный №	№ бланка	Подразделение	Ф.И.О. слушателя	Наименование программы	Кол-во часов	Период обучения	Подпись слушателя	Подпись спец-та, выдавшего документ	Дата выдачи
-------	---	----------	---------------	------------------	------------------------	--------------	-----------------	-------------------	-------------------------------------	-------------

Ведомость регистрации выдачи документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке)

№ п/п	1 лист Регистрационный №	Серия, номер бланка	Подразделение	Дата, номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Ф.И.О. слушателя	Наименование программы
-------	--------------------------	---------------------	---------------	--	------------------	------------------------