

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

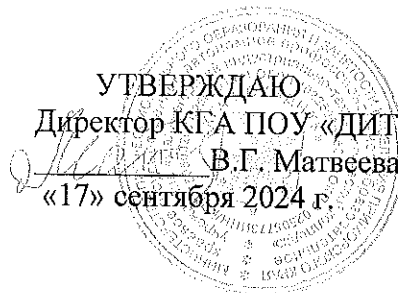
**краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов об обучении
по программам дополнительного профессионального образования
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
КГА ПОУ «ДИТК»
протокол № 2 от «17» сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ПОУ «ДИТК»
В.Г. Матвеева
«17» сентября 2024 г.



1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке хранения, заполнения, выдачи и учета документов о квалификации и документов об обучении (далее - Положение) устанавливает - порядок хранения, заполнения, выдачи и учета в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальнегорский индустриально-технологический колледж (далее – колледж) документов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации, документов по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – дипломов о профессиональной переподготовке, документов об обучении по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) - справок об обучении или о периоде обучения, документов об обучении по дополнительным программам – сертификатов, документов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – дубликатов удостоверений о повышении квалификации, документов по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;
- Уставом колледжа.

1.3 Положение предназначено для лиц, обучающихся в колледже по дополнительным профессиональным программам (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки), а также для преподавателей колледжа, разработчиков дополнительных профессиональных программ, других заинтересованных лиц.

1.4 Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке является документом установленного образца. Форма документов устанавливается приказом директора.

1.5 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются

документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка по установленному образцу.

1.6 Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.7 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.

1.8 Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, образец которого устанавливается приказом директора колледжа (далее - бланк).

1.9 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются после получения соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. Порядок заполнения документов по дополнительным профессиональным программам

2.1 Документы о квалификации заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера и (или) рукописным способом.

2.2 Бланки документов по дополнительным профессиональным программам заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

2.3 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации указываются следующие сведения:

2.3.1 На лицевой стороне удостоверения нанесены:

надпись: «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации».

2.3.2 При заполнении оборотной стороны бланка удостоверение о повышении квалификации:

в левой части оборотной стороны удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»;

- ниже надпись: «Удостоверение о повышении квалификации».

бланк удостоверения о повышении квалификации имеет номер. Номер бланка представляет собой 12-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации;
- после строки, содержащей надпись: «Город», на отдельной строке по центру указывается название города;
- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи удостоверения о повышении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.3.3 В правой части оборотной стороны бланка удостоверения под имеющейся надписью «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- ниже с выравниванием по центру указывается период обучения с указанием начала обучения числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже с выравниванием по центру – прошел(а) повышение квалификации в - указывается полное официальное наименование образовательного учреждения;
- ниже с выравниванием по центру – по дополнительной профессиональной программе;
- ниже с выравниванием по центру указывается название программы;
- ниже с выравниванием по центру количество часов;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать колледжа.

2.4 При заполнении дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

2.4.1 На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4.2 На лицевой стороне удостоверения нанесены:

- надпись: «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке».

2.5 При заполнении оборотной стороны диплома:

2.5.1 В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

в несколько строк – полное официальное наименование: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»;

- ниже надпись: «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке»;
- бланк диплома имеет номер. Номер бланка представляет собой 12-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер диплома;
- после строки, содержащей надпись: «Город», на отдельной строке по центру указывается название города
- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.5.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома под имеющейся надписью: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- ниже с выравниванием по центру под надписью «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование образовательного учреждения;
- ниже с выравниванием по центру указывается название программы;
- ниже с выравниванием по центру надпись: «Решением аттестационной комиссии от (число - цифрами, месяца – прописью и года – четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже с выравниванием по центру – «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указать квалификацию);
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись: «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря;
- в строке, содержащей надпись «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.6 При заполнении бланка приложения к диплому:

2.6.1 На лицевой стороне приложения под надписью: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

- в несколько строк – полное официальное наименование: краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»;
- ниже надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке»;

- ниже под надписью: «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке указывается номер диплома о профессиональной переподготовке;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Предыдущий документ об образовании» ставится (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, номер, год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);
- на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Аттестационная комиссия решением от» (число - цифрами; месяца – прописью и года – четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже с выравниванием по центру – «дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере (указать квалификацию);
- на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» указывается количество часов.

2.6.2 На оборотной стороне приложения под надписью: «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики соответствии с учебным планом программы. Название каждого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) записывается на отдельной строке с прописной заглавной буквы в именительном падеже без сокращений;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики в академических часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы:
- в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в часах);
- в графе «Оценка» проставляется символ «х»;
- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;
- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

- в графе «Наименование предметов» - наименование практик;
- в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами в часах);
- в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;
- на отдельной строке таблицы:
- в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графе «Оценка» - оценка прописью.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Порядок выдачи документов по дополнительным профессиональным программам

3.1 Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются лицам, указанным в пункте 1.5 настоящего Положения.

3.2 Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются не позднее 10 рабочих дней после даты издания приказа об отчислении слушателя, успешно освоившего дополнительную программу профессионального образования.

3.3 Удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдается лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу владельцем документы, или по заявлению владельца документы направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4 Копия выданного документа о квалификации, а также доверенность, заявление о направлении документа через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

4. Порядок выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке

4.1 Дубликат удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке выдается:

- взамен утраченного удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;
- взамен удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества владельца удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

4.2 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке, установленными настоящим Положением.

4.3 При заполнении дубликата на бланке удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравнением по центру:

4.4 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Дубликат подписывается директором колледжа. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4.5 Дубликат удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке выдается обладателю удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке, или по заявлению обладателя удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6 Дубликаты удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

5. Порядок учета удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке

5.1 Для регистрации выдаваемых удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке ведется книга регистрации удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего удостоверение о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке, в случае получения удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке по доверенности - также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего удостоверение о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке по доверенности;
- номер бланка удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;
- дата выдачи удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, получившего удостоверение о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке (если документ выдан лично заявителю), либо подпись лица, получившего удостоверение о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке по

доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5.2 Книга регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью колледжа и хранятся как документы строгой отчетности.

5.3 Бланки удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности.

5.4 Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Приложение 1
Макет удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что
	прошел(а) повышение квалификации в (на)
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ	
000000000000	по дополнительной профессиональной программе
Документ о квалификации	
Регистрационный номер	и объеме
Город	
Дата выдачи	Руководитель
	М.П. Секретарь

Приложение 2
Макет диплома о профессиональной переподготовке



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предшествующий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплины (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

МИНИСТЕРСТВО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО
КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение

«Дальнегорский индустриально-
технологический колледж»

(КГА ПОУ «ДИТК»)

692441, Приморский край, г. Дальнегорск,

проспект 50 лет Октября, д. 18

№ тел/факс: (42373) 3-27-05

E-mail: dpl39@yandex.ru

ОКПО 02505773, ОГРН 1022500615610

ИНН/КПП 2505002691/250501001

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

на № _____ « _____ » _____ 20__ г.

СПРАВКА

об обучении (периode обучения)

Дана _____, в том, что он(а) в период
с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года прошел(а) обучение по
дополнительной профессиональной программе (программе повышения
квалификации/ программе профессиональной переподготовки) в объеме
_____ часов.

Приказ о зачислении № _____ от «__» _____ 20__ г.

Приказ об отчислении № _____ от «__» _____ 20__ г.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Директор

Секретарь

ФИО

ФИО