

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Кузнецкий колледж электронных технологий»		
Наименование документа: Положение о документах о дополнительном образовании Условное обозначение: П - (положение)	Дата введения	Лист 1 из 5
	Редакция № 1 Изменение № 0	Экз. № <u>1</u>

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ПО ККЭТ

М.П.
Приказ от 05.10.2016 г.
№ 1-О



**Положение
о документах о дополнительном образовании**

ПРИНЯТО

Советом колледжа
Протокол от 05.10.2016 № 1

1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее- Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ГАПОУ ПО ККЭТ (далее – документы) , образцы бланков документов о дополнительном образовании 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», Уставом колледжа, Положением « О порядке и условиях оказания платных образовательных услуг ГАПОУ ПО «Кузнецкий колледж электронных технологий»

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В ГАПОУ ПО ККЭТ утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

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

2.1.2 Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным ГАПОУ ПО ККЭТ .

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации и сертификаты

разрабатываются по заказу колледжа организациями-изготовителями.

Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ГАПОУ ПО ККЭТ.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу университета 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.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии университета. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

3.6 Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.7. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГАПОУ ПО ККЭТ в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.8 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1 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.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

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

4.2.2 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 университета 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 гербовая печать колледжа.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 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.

4.3.2 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 гербовая печать колледжа.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем ГАПОУ ПО ККЭТ.

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, год.

4.5.2 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.

4.6 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 ГАПОУ ПО ККЭТ;
- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;
- ниже указывается город и год выдачи сертификата.

4.7 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 ГАПОУ ПО ККЭТ, 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 ГАПОУ ПО ККЭТ, при необходимости проставляется печать колледжа.

5. **Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке ГАПОУ ПО ККЭТ в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в колледже, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

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

5.3 Бланки документов о квалификации и бланки документов об обучении хранятся в учебной части колледжа 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).

5.4 Для регистрации документов о квалификации в колледже 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, 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 об обучении может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.5 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. Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.6 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора и хранятся в учебной части, на базе которой реализуется дополнительная программа.

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

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в колледже порядке.

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

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

Страница 2

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.
в _____
(наименование колледжа)

освоил(а) дополнительную профессиональную программу
профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г.
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере

(наименование)

М.П.

Председатель
аттестационной комиссии

Директор

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации

Страница 2

<p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 00 0000000000</p>	<p>Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
<p style="text-align: center;"><i>Документ о квалификации</i></p>	<p>в том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г. в _____ (наименование колледжа)</p>
<p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p>	<p>освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы)</p>
<p style="text-align: center;">Город</p>	<p>объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).</p>
<p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p>Аттестационная комиссия решением от «___» _____ г. удостоверяет получение _____ (фамилия, имя, отчество)</p>
	<p>квалификации _____ (наименование)</p>
	<p>М.П. _____ Председатель аттестационной комиссии</p> <p>_____ Директор</p>

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

**О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 2

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период с _____ по _____

в _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

в объеме

Город

Год

М.П.

Директор

Секретарь

**Образец сертификата об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе**

Наименование колледжа в соответствии
с Уставом

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество слушателя

прошел(а) обучение

в период с

по

в

наименование колледжа в соответствии с Уставом

по дополнительной общеразвивающей программе

название программы

в объеме

Директор

Место для подписи

ФИО директора

Регистрационный №

Кузнецк,
2016

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа колледжа		
СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ № _____		

(фамилия, имя, отчество)		
в период с _____	по _____	
обучался(лась) в _____		

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе _____		
(наименование программы)		
Отчислен(а) из колледжа приказом _____	от _____	№ _____

(причина отчисления)		
Директор	Личная подпись	Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
 - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

