

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»

от 12.09. 2022 года № 236

Директор

Е.Н.Копейко

(подпись)

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О
КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ ✓
В ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Принято на Совете колледжа

Протокол № 1 от «1» сентября 2022 г.

Энгельс 2022 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и об обучении в отделении дополнительного образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и документов об обучении в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее - ГАПОУ СО «ЭКПТ», образовательное учреждение, колледж).

1.2. Настоящее Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, по программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам для детей и взрослых в ГАПОУ СО «ЭКПТ», образцы бланков документов о квалификации и документов об обучении.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2015 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации»;
- Устава и локальных нормативных актов ГАПОУ СО «ЭКПТ».

2. ВИДЫ ВЫДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1. Слушателям, успешно освоившим программы дополнительного профессионального образования:

- программы профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Диплом о профессиональной переподготовке. (Приложение №1);
- программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается Удостоверение о повышении квалификации. (Приложение №2).

2.2. Слушателям, успешно освоившим программы профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. (Приложение №3).

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, выдается Справка об обучении или периоде обучения (Приложение 4).

2.4. Обучающимся успешно освоившим общеобразовательные общеразвивающие программы, выдается Сертификат (Приложение 5).

2.5. Лицам, освоившим дополнительные образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении по образцу и в порядке, которые установлены колледжем самостоятельно.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки диплома о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, сертификатов, справки об обучении (периоде обучения) самостоятельно устанавливаются организацией. Образцы бланков вышеперечисленных документов, установленных в ГАПОУ СО «ЭКПТ» представлены в (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3, Приложение 4, Приложение 5).

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1. Заполнение бланков документов о квалификации и документов об обучении производится соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации»;

4.2. Бланки документов заполняются на государственном языке РФ – на русском языке.

4.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком с использованием гелевой ручки с черными чернилами.

4.4. Записи производятся без сокращений, наименования полученных оценок вписываются полностью.

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

- наименование образовательной организации;
- регистрационный номер документа;
- город и дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (пишутся полностью в соответствии с паспортом);
- наименование образовательной программы записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;
- количество часов, соответствующих трудоемкости образовательной программы согласно учебному плану.

4.6. Бланк документа подписывается директором и /или председателем комиссии по проверке знаний, секретарем комиссии. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать организации.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

- 5.1. Бланки документов о квалификации хранятся в отделении дополнительного образования.
- 5.2. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет методист.
- 5.3. Для регистрации выдаваемых документов заводится книга регистрации выданных документов.
- 5.4. Документ о квалификации и документ об обучении выдается выпускнику лично либо его представителю. Документ о квалификации и документ об обучении по заявлению выпускника может быть выслан на его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- 5.5. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.
- 5.6. Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются с составлением акта, для чего создается комиссия. Ответственным за уничтожение бланков строгой отчетности является методист.
- 5.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп или делается запись от руки «дубликат».

6. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ОПЕРАТОРУ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ

6.1. Представление оператору информационной системы сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении осуществляется секретарем отделения дополнительного образования.

6.2. Представление оператору информационной системы сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении осуществляется на безвозмездной основе в электронном виде путем внесения сведений в информационную систему:

Сведения о документах об образовании, и (или) о квалификации, документах об обучении выдаваемых с 1 января 2021 г.:

лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования и программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение **60 дней** с даты выдачи указанных документов.

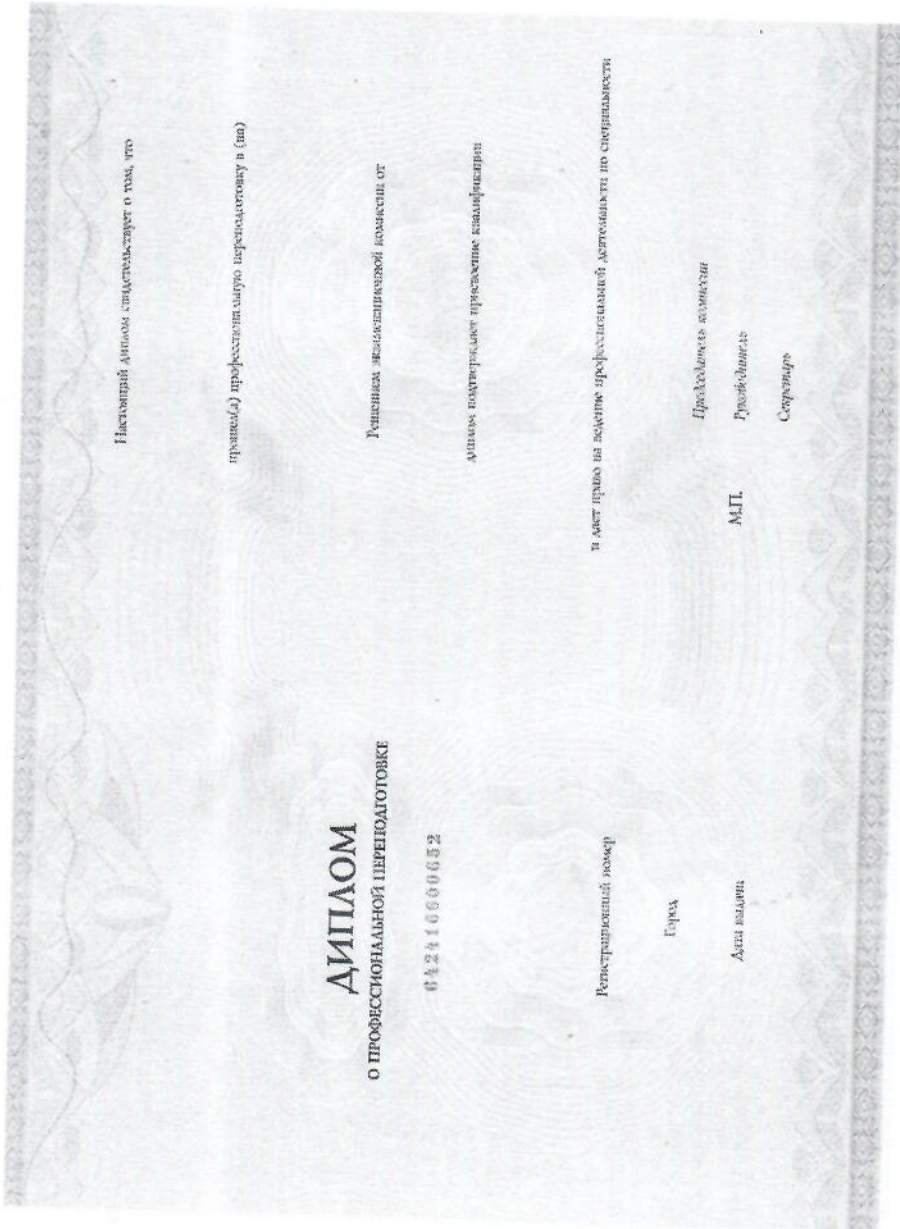
6.3. Внесение в информационную систему сведений, обработка, хранение и использование содержащихся в ней сведений, доступ к этим сведениям и их защита, осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации и законодательством Российской Федерации в области персональных данных. Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр

сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" в Приложении 6

6.4. Доступ к информационной системе для размещения сведений осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, выдача квалифицированного сертификата ключа проверки которой осуществляется удостоверяющими центрами, аккредитованными в порядке, установленном Федеральным законом "Об электронной подписи".

6.5. Отделение дополнительного образования ГАПОУ СО «ЭКПТ» обеспечивает полноту, достоверность и актуальность сведений, внесенных в информационную систему.

6.6. Срок хранения сведений, внесенных в информационную систему, составляет 50 лет. После истечения срока хранения сведения исключаются из информационной системы оператором информационной системы.



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного 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:

| № № п/п | Наименование | Количество часов | Оценка |
|------------|--------------|------------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

| | |
|--|--|
| РХС ПЕВСКАЯ ФИЛИАЛЦИЯ | Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что |
| УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ | принес(а) повышенные квалификации в (на) |
| 642407588006 | по специальности профессиональной программы |
| Документ о квалификации | в объеме |
| Регистрационный номер | Итого на работы на время |
| Горск | Руководитель Сектора |
| Дата выдачи | МП. |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

исполнил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ДОБЫТИИ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
332464141419
Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Представитель
академической комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о подтверждающем уровне образования _____

За время обучения студент(ка) знает, применяет по следующим дисциплинам (матрица), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предмета | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|-----------------------|------------------------|-----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№**

(профессиональный уровень)
(дата выдачи)

Генеральный директор
от _____ год

Личностная характеристика

Присвоена дата выдачи
матрицы

Рассмотрено _____

Согласовано _____

М.П.

У.Д. СВИДЕТЕЛЬСТВО ПРОФ. ОБРАЗОВАНИЯ

У.Д. СВИДЕТЕЛЬСТВО ПРОФ. ОБРАЗОВАНИЯ

Фамилия,
имя, отчество
Дата рождения

Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
Саратовской области
"Энгельский колледж
профессиональных технологий"
г.Энгельс Саратовская область

Документ о
предшествующем
уровне образования

Поступил (а)

в _____ году в Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
"Энгельский колледж профессиональных технологий"
приказ _____ от _____ года

СПРАВКА

ОБ ОБУЧЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

Завершил (а) обучение:

в _____ году в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Саратовской области
"Энгельский колледж профессиональных технологий"
приказ № _____ от _____ года

_____ (регистрационный номер)

Дата выдачи: " ____ " ____ 20__ г.

Форма обучения _____

Название и нормативный срок освоения программы:

Директор

Государственная итоговая аттестация: _____ не сдал(а) _____

Секретарь

Продолжение см. на обороте

Документ содержит количество листов 1

За время обучения освоил(а) программу в следующем объеме:

| № п/п | Наименование раздела программы | Всего часов | Форма пром. аттестаци и | Оценка |
|--|--------------------------------|-------------|----------------------------|--------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| Общее количество часов: в том числе аудиторных: | | | | |

Конец документа

Национальный сертификат соответствия ГОСТ Р

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

СЕРТИФИКАТ

СТ 1 0034160

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель
Секретарь

**Перечень
сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр
сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об
обучении"**

1. Наименование документа об образовании.
 - 1.1 Статус документа об образовании (оригинал или дубликат)
2. Номер и серия бланка документа об образовании.
3. Регистрационный номер и дата выдачи документа об образовании.
4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ.
 - 4.1. Дата рождения (число, месяц, год рождения) лица, которому выдан документ об образовании.
 - 4.2. Пол лица, которому выдан документ об образовании.
 - 4.3. Страховой номер индивидуального лицевого счета лица, которому выдан документ об образовании (для граждан Российской Федерации).
 - 4.4. Гражданство лица, получившего документ об образовании (код страны по Общероссийскому классификатору стран мира (ОКСМ))
5. Наименование организации, выдавшей документ об образовании.
 - 5.1. Код профессии, специальности, направления подготовки, указанных в документе об образовании, подтверждающем освоение соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования, высшего образования.
 - 5.2. Основной государственный регистрационный номер организации, выдавшей документ об образовании.
6. Наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.
 - 6.1. Сведения о сдаче экзамена и подтверждении владения русским языком как иностранным, знания истории России и основ законодательства Российской Федерации, срок действия, место и дата выдачи сертификата о владении русским языком, знании истории России и основ законодательства Российской Федерации (для сертификатов).
 - 6.2. Уровень общего или профессионального образования лица, получившего документ об образовании.
 - 6.3. Форма получения образования на момент прекращения образовательных отношений (в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, или вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность).
 - 6.4. Форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
 - 6.5. Источник финансирования обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
7. Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты).
8. Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

РАЗРАБОТАНО:

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|-------------------------------------|--------------------|-----------|-----------------|
| <i>Рук. студента</i> <i>В.О.</i> | <i>Орлова А.А.</i> | <i>Ор</i> | <i>23.08.22</i> |
| | | | |
| | | | |

СОГЛАСОВАНО:

| Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|------------------|---------------------|----------|---------------------|
| <i>Бухгалтер</i> | <i>Ремисов О.В.</i> | <i>Р</i> | <i>24.08.2022г.</i> |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

со дня утверждения директором ГАПОУ СО «ЭКПТ»
приказ № 236 от «12» сентября 2022 г.

(Основание:

Заседание Совета колледжа

Протокол № 1 от «1» сентября 2022 г.).

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

Лист регистрации изменений

| № п/п | Номера листов (страниц) | | | Номер изменения | Подпись | Дата введения изменени я |
|----------|-------------------------|-------|----------------|--------------------|---------|-----------------------------------|
| | замененных | новых | аннулированных | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |