

1. **Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации

* их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном колледже Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК – 1879/06 «О документах о квалификации», Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий (далее – колледж).

1.2. Срок действия Положения – до отмены или замены новым. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в установленном в колледже порядке для документов данного вида.

1.3. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются колледжем и утверждаются приказом директора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью колледжа.

1.5. Документы о квалификации и приложения к ним выдаются по реализуемым дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) и программам профессионального обучения:

1.5.1. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, - удостоверение о повышении квалификации;

1.5.2. Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, - диплом о профессиональной переподготовке;

1.6. Оформление приложения к удостоверению о повышении квалификации не является обязательным.

Оформление приложения к диплому о профессиональной переподготовке обязательно.

1.7. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Колледжа, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

1.8. Слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификат).

1.9. Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, вебинарах, конференциях, тренингах.

* 1. **Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним**

2.1. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

2.2. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации), документы о прохождении обучении подписывает директор колледжа, либо лицо его заменяющее.

2.3. Документы заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким и должен захватывать окончание наименования должностного лица, подписавшего документ.

2.4. Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

2.5. Документы о квалификации заполняются в следующем порядке:

2.5.1. Бланк удостоверения заполняется:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер удостоверения;

2) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж(Город Энгельс).

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

* 1. после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует
* том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;
  1. после строки, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» на одной строке с выравниванием по центру – дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»);
  2. после строк, содержащих надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру – наименование программы повышения квалификации;
  3. после строки, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часов»);
  4. на отдельной строке – должность руководителя колледжа, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравниванием вправо;
  5. на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.2. Бланк «Диплом о профессиональной переподготовке» заполняется:

а) В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1. после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру – регистрационный номер диплома;
2. после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится колледж (Город Энгельс).
3. после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравниванием по центру – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

б) В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1. после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;
2. после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» - на одной строке с выравниванием по центру – полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом. Далее дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»), дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
3. после строки, содержащей надпись «Решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата заседания итоговой аттестационной комиссии, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
4. после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование сферы профессиональной деятельности;
5. в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;
6. на отдельной строке – должность руководителя колледжа, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.
7. на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.3. Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке.

а) На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1. на строке, содержащей надпись «Приложение к диплому» указывается номер бланка диплома.
2. в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен шрифт «полужирный курсив»;
3. на строке, содержащей надпись «имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра и др.); (до 01 сентября 2013 г. – о высшем

профессиональном образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырехзначное число (цифрами), слово «год»), наименование образовательной организации.

* случае, если слушатель представляет два и более документа о предыдущем образовании (среднее профессиональное и (или) высшее образование), то вписывается документ(ы), соответствующий(ие) требованиям к категории слушателей, указанных в дополнительной профессиональной программе.
* случае, если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

1. после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» указывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдавшей диплом.
2. на строке, содержащей надпись «по программе» указывается наименование образовательной программы.
3. на строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в», указывается наименование организации, в которой слушатель проходил стажировку.
4. на строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается тема итоговой аттестационной работы либо оценка (прописью) за итоговый (междисциплинарный экзамен) в зависимости от учебного плана.

б) На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в последовательности определяемой организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно:

в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации. на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы);

во втором столбце таблицы – трудоемкость стажировки (цифрами в часах); в третьем столбце таблицы проставляется оценка (зачтено/не зачтено); на отдельной строке:

в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в часах; в третьем столбце таблицы проставляется оценка (прописью).

на отдельной строке, после слов «Всего:», указывается количество часов образовательной программы.

на отдельной строке – должность руководителя Колледжа, место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя.

на отдельной строке – слово «Секретарь» (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря.

2.5.4. Заполнение бланков документов об обучении

а) Заполнение справки об обучении или о периоде обучения.

Справка заполняется на основе приказов колледжа о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по образовательным программам.

Справка печатается на листе формата А4 с проставлением углового штампа или на бланке образовательной организации, т.е. должны быть указаны реквизиты организации.

б) Заполнение сертификата

на отдельной строке с выравниванием по центру – Министерство образования Саратовской области;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – полное официальное наименование Колледжа;

на отдельной строке с выравниванием по центру (печатается прописными буквами, без кавычек, в разрядку) – С Е Р Т И Ф И К А Т;

на отдельной строке с выравниванием по центру – в соответствии с наименованием

* целями образовательной программы (семинар, курс, тренинг, конференция и др.) сертификат может иметь следующие записи:

удостоверяет, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял участие в семинаре (указывается наименование семинара, печатается в кавычках);

участника конференции (указывается наименование конференции, печатается в кавычках), далее на отдельной строке: выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

на отдельной строке – надпись с выравниванием по центру – «в объеме количество часов (с указанием числа (цифрами), слова часа(ов)»;

на отдельной строке – должность уполномоченного лица, место для личной подписи, инициалы и фамилия уполномоченного лица, с выравниванием вправо;

на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи сертификата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число (цифрами), слово «года»), наименование населенного пункта, в котором находится колледж(Город Энгельс);

сертификат заверяется печатью колледжа.

2.6. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.7. Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются пастой синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью или гелевыми чернилами не допускается. Подписи директора на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

2.8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

2.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

2.10. Не допускается внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации, документа об обучении, утвержденный в установленном порядке Колледжем.

2.11. Заполнение дубликатов документов о квалификации, документов об обучении.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков о квалификации с учетом следующего:

При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

* на бланке удостоверения – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине;
* на бланке диплома – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине;
* на бланке приложения к диплому – в правом верхнем углу с выравниванием по ширине.

На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

На дубликате диплома и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

* дубликат вносятся записи в соответствии с отчетными документами по курсу. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается директором колледжа.

Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

1. **Порядок регистрации и выдачи документов**

3.1. Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в колледже порядке.

3.2. Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним колледж ведет книгу учета и регистрации выдачи документов о квалификации установленного колледжем образца (далее – книга регистрации) отдельно для каждого вида документов.

3.3. При выдаче документа о квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

3.3.1. регистрационный номер документа о квалификации (дубликата документа о квалификации);

3.3.2. номер бланка документа о квалификации (отметка о дубликате) и номер бланка приложения (дубликата приложения);

3.3.3. фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

3.3.4. дата выдачи документа о квалификации;

3.3.5. подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан слушателю лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами), либо в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

3.4. Все записи в книге регистрации производятся только пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

3.5. При заполнении книги регистрации не допускается:

3.5.1. внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;

3.5.2. факсимильное воспроизведение подписи;

3.5.3. исправление записей.

3.6. В случае обнаружения ошибки, она аккуратно зачеркивается и сверху пишется правильное значение. Исправление заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью руководителя ДО.

3.7. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, подписывается директором колледжа, скрепляется оттиском печати колледжа с указанием количества страниц в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном порядке не реже 2-х раз в год, комиссией, созданной приказом директора колледжа. В комиссию должны входить: председатель – директор колледжа, руководитель ДО, представитель бухгалтерии, секретарь.

Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов о квалификации и приложений к ним. Количество указывается прописью. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и об обучении подлежат замене и возвращаются секретарю для замены. 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.

* акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Акт о списании и приложение к нему хранятся в отделении ДО.

3.9. Допускается в случае проведения выездных занятий оформлять ведомости выдачи документов. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов (по каждой группе).

3.10. Секретарь, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей следующим образом:

3.10.1. оформляется титульный лист;

3.10.2. ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

3.10.3. книга регистрации, то есть ведомости прошнуровываются;

3.10.4. книга регистрации скрепляется подписью директора Колледжа и печатью Колледжа с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

3.11. Документ (дубликат документа) выдается выпускнику:

3.11.1. лично;

3.11.2. другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной слушателем указанному лицу;

3.11.3. 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.

3.12. Выдача дубликатов документов

3.12.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа о выдаче документа);

3.12.2. взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

3.12.3. лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.13. 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.

3.14. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

3.15. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменений фамилии (имени, отчества) лица.

Образцы документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведомости выдачи документов и др. (Приложения 1-17)