

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский - на - Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение
к приказу

№ 110 от « 10 » июня 2020г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО «РСК»

Смолянов Г.И.

« 10 » июня 2020г.

**Положение
о порядке оформления, выдачи и хранения
документов о квалификации и
дополнительном профессиональном образовании
на отделении дополнительного образования**

г. Ростов-на-Дону
2020 г.

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и дополнительном профессиональном образовании на отделении дополнительного образования (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации и дополнительном профессиональном образовании в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский - на - Дону строительный колледж» (далее – ГБПОУ РО «РСК», Колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РО «РСК».

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1 ГБПОУ РО «РСК» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании установленного образца (далее - документы):

- лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1);
- лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение №2);
- лицам, проходившим обучение по программам в объеме от 16 до 36 часов, реализуемым в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца (Приложение № 4);
- лицам, проходившим обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть выдан сертификат установленного образца (Приложение № 4);
- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №5).

2.2 ГБПОУ РО «РСК» выдает следующие документы о квалификации установленного образца (далее - документы):

- слушателям, успешно освоившим профессиональную программу, по результатам которой присваивается новая квалификация, - свидетельство о профессии рабочего (Приложение № 3).

2.3 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3. Требования к бланкам документов

3.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и свидетельства о профессии рабочего должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2 Удостоверение о повышении квалификации состоит из твердой обложки и титула (твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм, титул размером 290 мм x 205 мм) (далее - удостоверение).

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной - представительской части (твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм x 215 мм, титул размером 290 мм x 205 мм) и приложения (формат А-5) - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее - диплом).

3.4 Свидетельство о профессии рабочего состоит из двух частей: основной 2

представительской части (твердая обложка имеет размер в развороте 225 мм x 165 мм, титул размером 220 мм x 160 мм) и приложения (формат А-5) - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее - свидетельство).

3.5 Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом. (Приложение 4)

3.6 Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке ГБПОУ РО «РСК» в соответствии с образцом. (Приложение 5)

3.7 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы по их личным заявлениям, при условии наличия в ГБПОУ РО «РСК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

4. Порядок заполнения бланков документов о квалификации и дополнительном профессиональном образовании

4.1 Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится в соответствии с образцами заполнения документов с помощью модуля заполнения и учета.

4.2 Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

4.3 При заполнении бланка документа:

4.3.1 В левой стороне верхней части разворота титула вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава Колледжа.

Ниже ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указываются наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

4.3.2 В правой стороне верхней части разворота титула вписываются фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации, профессиональную переподготовку или профессиональную подготовку, пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Сокращенное наименование образовательной организации согласно устава Колледжа.

4.3.3 В нижней части бланка документа подписывается руководителем образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Колледжа.

4.4 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.4.1 После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.4.2 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.4.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ РО «РСК» для обучения в структурное подразделение дополнительного профессионального образования, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

4.4.4 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись образовательного учреждения, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в Уставе ГБПОУ РО «РСК».

4.4.5 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.4.6 После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной

строке пишется «не предусмотрено».

4.4.7 В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в дающей строке пишется «не предусмотрено».

4.4.8 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.4.9 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати - «МП», проставляется печать колледжа.

4.5 Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликаты документов в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово «Дубликат».

4.6 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

4.7 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. Модуль по заполнению и учёту бланков документов о квалификации

5.1 Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

5.2 Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой совместимой с 532, 164 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

5.3 Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, иметь совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривать приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

5.4 Возможности программного обеспечения: учет выданных документов; печать документов.

6. Регистрация, выдача и хранение бланков документов

6.1 Для регистрации выдаваемых документов заводится специальная книга.

6.2 Дипломы о профессиональной переподготовке регистрируются в отдельной книге регистрации выданных документов о профессиональной переподготовке, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) наименование документа;
- в) регистрационный номер;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) серия и номер документа;
- е) дата выдачи документа;
- ж) наименование квалификации/профессиональной деятельности;
- з) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- и) подпись лица, получившего документ.

6.3 Удостоверения о повышении квалификации регистрируются в отдельной книге регистрации выданных документов о повышении квалификации, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) номер бланка документа;
- в) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- г) наименование документа;
- д) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- е) дата выдачи документа;
- ж) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- з) подпись лица, получившего документ.

6.4 Свидетельства о профессии рабочего регистрируются в отдельной книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) номер бланка документа;
- в) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- г) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- д) дата выдачи документа;
- е) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- ж) подпись лица, получившего документ.

6.5 Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) регистрационный номер;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) наименование программы;
- ж) подпись лица, получившего документ.

6.6 Сертификаты регистрируются в отдельной книге регистрации сертификатов, в которую вносятся следующие данные:

- а) порядковый номер;
- б) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- в) наименование документа;
- г) дата выдачи документа;
- д) подпись лица, получившего документ.

6.7 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ГБПОУ РО «РСК», выдавшем документ.

6.8 Испорченные при заполнении бланки удостоверений, дипломов и свидетельств

подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов и номера.

6.9 Бланки документов хранятся в структурном подразделении ГБПОУ РО «РСК» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.10 Документы выдаются лично или по доверенности, оформленной в установленном порядке, в течение 10 дней после завершения обучения.

6.11 По заявлению слушателя документы могут быть отправлены посредством оперативной почтовой связи.

Разработчик:

Заведующая ОДО



Дорошенкова Н.А.

Согласовано:

Начальник отдела кадров

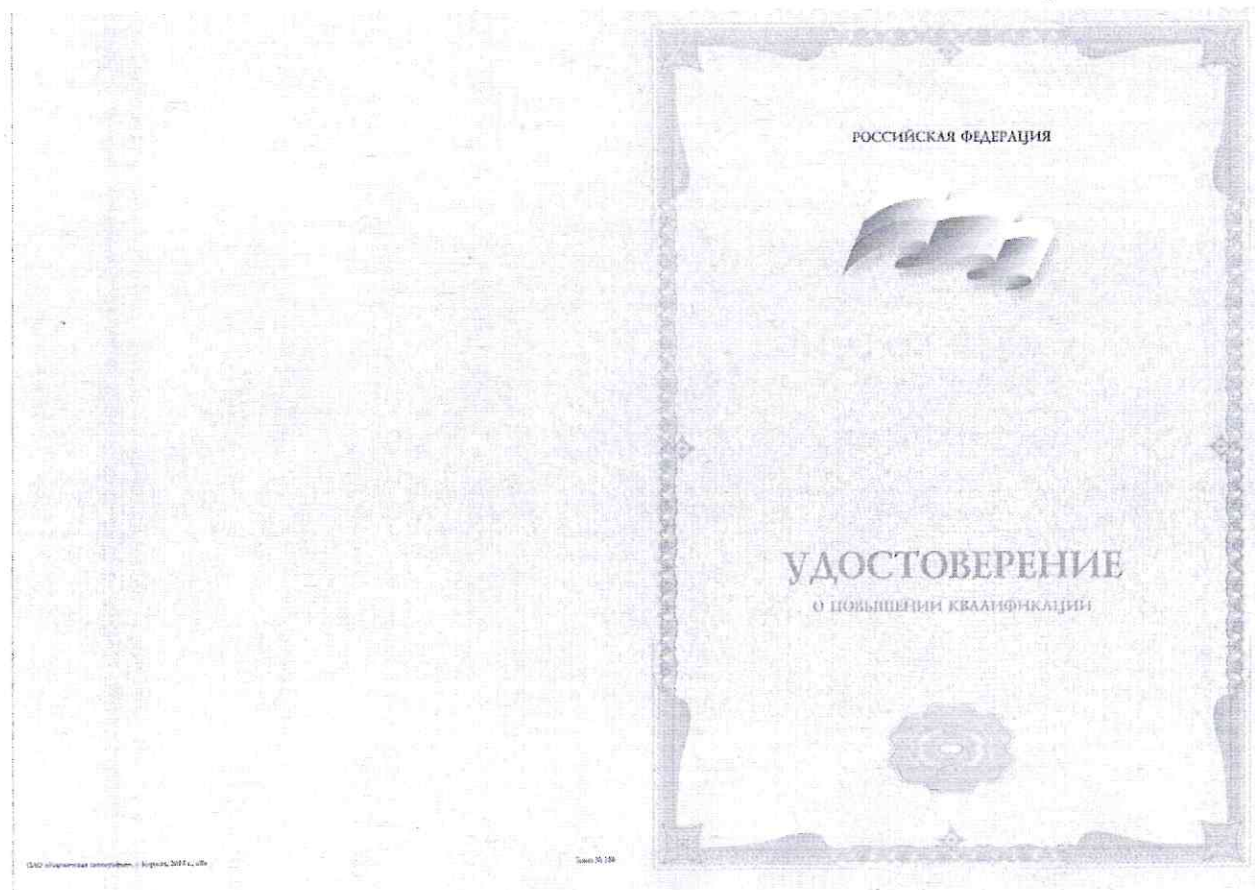


Кутина В.Е.

Юрисконсульт



Добролюбова Е.В.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

612402215901

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

в объеме

Регистрационный номер

Итоговая работа на тему:

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

612401621126

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

Документ о квалификации

Наименование	Объем	Оценка

Регистрационный номер

Итоговая работа на тему:

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение №2



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

612102254057

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

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)

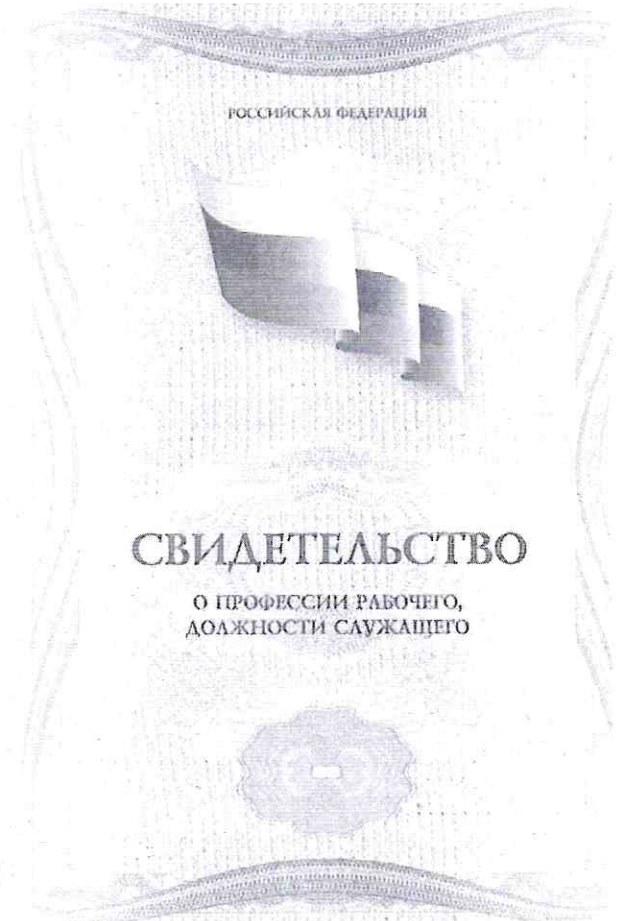
прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)



ОАО «Буржэкскавмашин», г. Курск, 2016 г., №6



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский – на – Дону строительный колледж»

СЕРТИФИКАТ

О КРАТКОСРОЧНОМ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящий сертификат выдан **(Фамилия, имя, отчество)**

в том, что он(а) с «_» ____ 20__ г. по «_» ____ 20__ г.

прошел(а) краткосрочное обучение в ГБПОУ РО «РСК»
по программе _____

(«**Наименование программы**»)

в объеме ____ часов.

Город Ростов-на-Дону год ____

Директор _____ /ФИО/

Регистрационный номер _____

Секретарь _____ /ФИО /



Минобразование Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)
Ростов-на-Дону, 344082. М.Горького ул., д. 30,
Факс/Тел.(863) 227-17-15.
E-mail: info@mndsk.ru
<http://www.mndsk.ru>

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 университета приказом от № _____

(причина отчисления)

Заведующая ОДО

Личная подпись

Расшифровка подписи