

ПРИНЯТО
Методическим советом
Протокол № 3
от « 25 » ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»

С.Г. Чернота

20 г.

Приказ от 03.12.2019г. № 498 - а



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 96

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж»

г. Арсеньев

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учете документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Приморский индустриальный колледж» (далее – КГБПОУ «ПИК», колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Уставом КГБПОУ «ПИК»;

- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам в КГБПОУ «ПИК».

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В соответствии с частью 15 статьи 76 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» слушателям дополнительной профессиональной программы КГБПОУ «ПИК», успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации (при длительности обучения от 16 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением (при длительности обучения от 250 часов).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного мероприятия, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.2. Основанием выдачи удостоверений о повышении квалификации является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями. Удостоверение выдается не позднее 10 дней после даты приказа об окончании обучения по программе повышения квалификации.

2.3. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом с приложением выдается не позднее 10 дней после даты приказа об окончании обучения по программе профессиональной переподготовки.

2.4. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в КГБПОУ «ПИК» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на основании заявлений граждан на имя

директора с регистрацией в соответствующем журнале и издании приказа о выдаче дубликата.

2.5. Выдача удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и дубликатов производится владельцу под роспись с обязательной регистрацией в журнале регистрации выдачи соответствующих документов.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) являются документами установленного образца (Приложение 1, 2, 3, 4, 5).

3.2. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке КГБПОУ «ПИК» в соответствии с образцом (Приложение 6).

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman 12 черного цвета.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов, дата.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

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

4.6.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании организации дополнительного профессионального образования вписывается наименование организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, в соответствии с уставом КГБПОУ «ПИК».

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы вписывается согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения организации дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.1. В нижней части, с правой стороны, удостоверение подписывается директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать КГБПОУ «ПИК».

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением «от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.8.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.8.3. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.4. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать КГБПОУ «ПИК».

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо учитывать следующее:

4.9.1. Лицевая сторона: после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, реализующую дополнительную профессиональную программу, для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в уставе КГБПОУ «ПИК».

4.9.5. В строке после слов «по программе дополнительного профессионального образования» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

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

4.9.8. Оборотная сторона: 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.

4.9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать КГБПОУ «ПИК».

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения

по дополнительным профессиональным программам. На дубликate документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

4.12. Дубликат документа выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. Учет, хранение и списание бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов о дополнительном профессиональном образовании в КГБПОУ «ПИК» ведется книга регистрации выдачи удостоверений и дипломов.

В книгу регистрации выдачи удостоверений и дипломов заносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) Ф.И.О.;
- г) дата рождения;
- д) наименование программы;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) реквизиты приказа об отчислении;
- з) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- и) дата выдачи;
- к) подпись лица, выдавшего документ;
- л) подпись лица, получившего документ.

5.2. Справки регистрируются в журнале регистрации справок.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

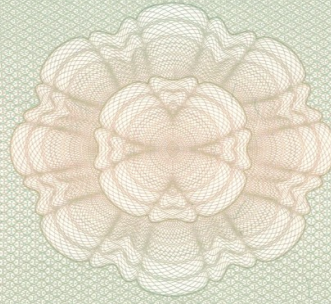
Настоящий диплом выдан

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

04 0018643

в том, что он(а)



прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на)



удостоверяет право (соответствие квалификации)

Диплом является документом установленного образца

на ведение профессиональной деятельности в сфере

Регистрационный номер

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Город

_____ 20__ г.

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “___” _____ г. по “___” _____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

250400002967

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель

М.П.

Секретарь

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

_____ занимаемая должность

_____ место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____
в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Приморский индустриальный колледж» по программе дополнительного
профессионального образования

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из КГБПОУ «ПИК» _____
(причина отчисления)

Директор _____
Личная подпись

_____ Расшифровка подписи

М.П.