

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«Колледж предпринимательства»**



ПОЛОЖЕНИЕ

**о документах о дополнительном образовании и профессиональном обучении
установленного образца в государственном автономном учреждении
Калининградской области профессиональной образовательной организации
«Колледж предпринимательства»**

г. Калининград

1. Общие положения

1.1. Положение о документах о дополнительном образовании и профессиональном обучении установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам и программам профессионального обучения в государственном автономном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж предпринимательства» (далее Колледж), образцы бланков документов о дополнительном образовании и профессиональном обучении 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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 февраля 2014 года № АК-316/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации», Уставом ГАУ КО «Колледж предпринимательства».

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1. В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании и профессиональном обучении:

2.1.1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. 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. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессионального обучения 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, профессиональной переподготовки и профессионального обучения, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании и профессиональном обучении

3.1 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с приложениями, дипломов о профессиональной переподготовке с приложениями к ним, удостоверений о повышении квалификации Колледж получает согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим бланки дипломов,

свидетельств и удостоверений и приложений к ним. Бланки сертификатов - изготавливаются в типографии Колледжа. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по Колледжу.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются 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. Колледж самостоятельно осуществляет выбор предприятия - изготовителя бланков документов, руководствуясь реестром предприятий - изготовителей защищенной полиграфической продукции на сайте ФНС России.

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

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

3.5. К диплому о профессиональной переподготовке и свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Колледж получает твердые обложки согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим указанную продукцию.

3.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

3.7. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7.1. Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в типографии Колледжа в соответствии с установленными формами и техническими требованиями.

3.7.2. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании и профессиональном обучении

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью шрифтом Times New Roman размера 12 пт., с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6

пт.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

Основная часть, страница 2, левая сторона с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) над надписью «Диплом о профессиональной переподготовке» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом;
- б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома по книге регистрации;
- в) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (Черняховск);
- г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, со словом «года»).

Основная часть, страница 3, правая сторона:

- а) после строки, содержащий надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:
 - на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
 - на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- б) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей диплом, с новой строки вводятся слова «по программе», указывается наименование программы, слова «в объеме» и указывается трудоемкость в часах;
- в) после строк «Решением от», с выравниванием по центру на отдельной строке - дата принятия решения экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, без слова «года»), далее запись «протокол» с указанием его номера (цифрами, без обозначения №);
- г) после строк «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере», с выравниванием по центру на отдельной строке - сфера деятельности полностью в соответствии с утвержденной программой, без кавычек, со строчной буквы;
- д) в строке, содержащей запись «Председатель комиссии», - фамилия и инициалы председателя, с выравниванием вправо;
- е) в строке, содержащей запись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора

Колледжа, с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей запись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря, с выравниванием вправо.

з) 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;

е) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

На первой странице бланка приложения указываются:

а) после надписи «Приложение к диплому №» нумерация бланка диплома;

б) в строке, содержащей соответствующую надпись (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись "имеет документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год");

г) в строке, содержащей надпись "С «_____» _____ г. по «__» _____ г.", указываются даты начала и окончания освоения соответствующей программы профессиональной переподготовки, в соответствии с приказами на зачисление и отчисление слушателей (число указывается цифрами, слово "месяц" в соответствующем числе и падеже, четырёхзначным числом указывается год);

д) на следующей строке после надписи «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте "а" пункта 4. 2 настоящего Положения;

е) в строке «по программе» - наименование программы полностью с указанием направления в кавычках с прописной буквы;

ж) в строке «прошел(а) стажировку в (на)» - наименование организации (полное, если помещается в отведенное место, или сокращенное);

з) в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» - наименование темы полностью.

На оборотной странице бланка приложения указываются:

а) изученные дисциплины (модули):

в графе «Наименование» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;

в графе «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяется Колледжем.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) в строке «Всего» - суммарное количество аудиторных часов при освоении программы (цифрами) со словом часа(ов);

в) в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо;

г) в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря с выравниванием вправо.

д) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

4.4 Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются заместителем директора по учебно-методической работе.

4.5. Заполнение бланков Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

Основная часть, страница 2, левая сторона с выравниванием по центру следующие сведения:

а) над надписью «Свидетельство» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

б) после надписи «Регистрационный №», в этой же строке - регистрационный номер свидетельства по книге регистрации;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, со словом «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (Калининград);

Основная часть, страница 3, правая сторона:

а) после строки, содержащий надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии, должности служащего (в кавычках), с новой строки вводятся слова «в объеме» и указывается трудоемкость в часах;

в) в строке, содержащей запись «Председатель аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя, с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей запись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы директора Колледжа, с выравниванием вправо;

ж) на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

4.6. Заполнение бланков приложения к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

В левой части странице бланка приложения указываются:

а) в строках над словами «Приложение к» - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

б) после надписи «№» нумерация бланка диплома, с новой строки регистрационный номер, в следующей строке дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, со словом «года»);

в) на следующей строке после надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» указывается дата принятия решения комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

г) на следующей строке после надписи «присвоена квалификация» указывается квалификация и присвоенные разряды;

д) в строке, содержащей запись «Председатель аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя, с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей запись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Колледжа, с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей запись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря, с выравниванием вправо;

з) на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Колледжа.

В правой части странице бланка приложения указываются:

а) в строке, содержащей соответствующую надпись (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) в строке, содержащей соответствующую надпись - дата рождения выпускника;

в) в строке, содержащей соответствующую надпись (при необходимости - в

следующих строках) - наименование документа о предшествующем уровне образования (при наличии);

г) изученные дисциплины (модули):

в графе "Наименование предметов" - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость предмета, дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Итоговая оценка" - оценка, полученная при аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) определяется Колледжем.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) в конце перечня дисциплин с новой строки печатается надпись «Всего часов» и указывается суммарное количество часов при освоении образовательной программы (цифрами).

4.7. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

Страница 2, левая сторона:

а) над надписью «Удостоверение» - с выравнивание по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа;

б) под соответствующими надписями с новой строки проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов, наименование города (Калининград), дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, со словом «года»).

Страница 3, правая сторона:

а) 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;

б) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Колледжа и структурного подразделения, выдавших удостоверение;

в) после строк «по дополнительной профессиональной программе», с выравниванием по центру на отдельной строке - наименование программы полностью в кавычках с прописной буквы;

г) после строк «в объеме», с выравниванием по центру на отдельной строке - суммарное количество часов при освоении дополнительной профессиональной

программы повышения квалификации (цифрами и словом «часов»);

д) в строке, содержащей запись «Итоговая работа на тему» - наименование темы полностью;

е) в строке, содержащей запись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Колледжа, с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей запись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря, с выравниванием вправо;

з) в месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

4.8. Заполнение бланков сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

а) 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;

б) 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.»;

в) после предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

г) ниже слов «по дополнительной общеразвивающей программе» по центру вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

д) 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;

е) ниже слов «в объеме» в одной строке вводится слово «Директор» в этой же строке предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Колледжа;

ж) после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании по дополнительным общеобразовательным программам;

з) ниже указывается город (Калининград) и год выдачи сертификата.

4.9. Заполнение справки об обучении:

а) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

б) указываются сроки обучения;

в) после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

г) наименование дополнительной программы указывается в соответствии с

учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

д) указывается дата и номер приказа отчисления из Колледжа, 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.);

е) справку об обучении подписывает директор Колледжа или заместитель директора по учебно-методической работе, при необходимости проставляется печать Колледжа.

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

5.1 Бланки документов о квалификации заказываются у предприятия - изготовителя бланков, а сертификаты о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Колледже, за счет средств от приносящей доход деятельности.

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 хранятся у материально-ответственного лица - заместитель директора по учебно-методической работе) 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). Бланки документов о квалификации выдаются на основании приказа о завершении обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся у материально-ответственного лица.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заместитель директора по учебно-методической работе.

5.6 Для регистрации документов о квалификации заводятся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата выдачи и получения документа;

- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке);
- дата рождения, наименование профессии, присвоенная квалификация/разряд, дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче свидетельства о профессии рабочего, служащего).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы, программы профессионального обучения или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации и сертификатов 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.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся у заместителя директора по учебно-методической работе.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в Колледже порядке.

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

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

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

2. 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 и профессионального обучения.

