ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»
(ГАПОУ ПК № 8 им. И.Ф. Павлова)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПК № 8
им. И.Ф. Павлова
Трофимов А.Н.
«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании

в Государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении города Москвы
«Политехнический колледж № 8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

Москва
2021

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о выдаче документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Политехнический колледж №8 имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 "Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и дополнительного профессионального образования от 09.10.2013 № 06-735 "Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования";
- «Методическими рекомендациями по разработке порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06;
- Уставом Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объёме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном

образовании:
2.1.1. Документы о квалификации:
- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 1);
- удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3);
- сертификат (Приложение 4).
2.1.2. Документы об обучении:
- справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 5).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа.

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, завершившим курс обучения по дополнительным профессиональным программам в полном объеме и успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, на основании приказа директора Колледжа.

2.5. Сертификат выдается слушателям, завершившим курс практического обучения по дополнительным профессиональным программам в полном объеме, на основании приказа директора Колледжа.

2.6. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа по причине неосвоения образовательной программы.

3. Порядок заполнения документов

3.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

3.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:
3.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), в котором находится Колледж; дата выдачи документа.
3.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;
- в строке «решением от» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации и записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола экзаменационной комиссии;
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- диплом подписывается председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации, директором Колледжа, секретарем комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

3.3. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

3.3.1. страница 1:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- в строке «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку;
- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено».

3.3.2. страница 2:
- после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);
- в графах «Количество аудиторных часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;
- в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;
- в нижней части приложения к диплому ставится подпись директора Колледжа и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

3.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

3.4.1. страница 2, левая сторона: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Москва), в котором находится Колледж; дата выдачи документа.

3.4.2. страница 2, правая сторона:
- 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;
- в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное

наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения;
- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- в том случае, если программа обучения реализовывалась полностью в форме электронного (дистанционного) обучения над словами «в объеме» вписывается «онлайн-курс»;
- в нижней части приложения к диплому ставится подпись директора Колледжа и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

3.5. Заполнение бланка сертификата:
- - ниже слов «Сертификат» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- в нижней части ставится подпись директора Колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

3.6. Заполнение справки об обучении:
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;
- после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- справку об обучении подписывает директор Колледжа;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

3.7. Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:
3.7.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.
3.7.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.
3.7.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.
3.7.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».
3.7.5. Дубликаты подписываются директором Колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора.

4. Порядок учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Колледже ведутся книги регистрации выданных документов.

4.1.1. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»),

4.1.2. В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

4.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.3. Условия выдачи дубликатов.

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

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

4.6. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Колледже порядке.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора колледжа.

Приложение № 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

770400018628

Регистрационным от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

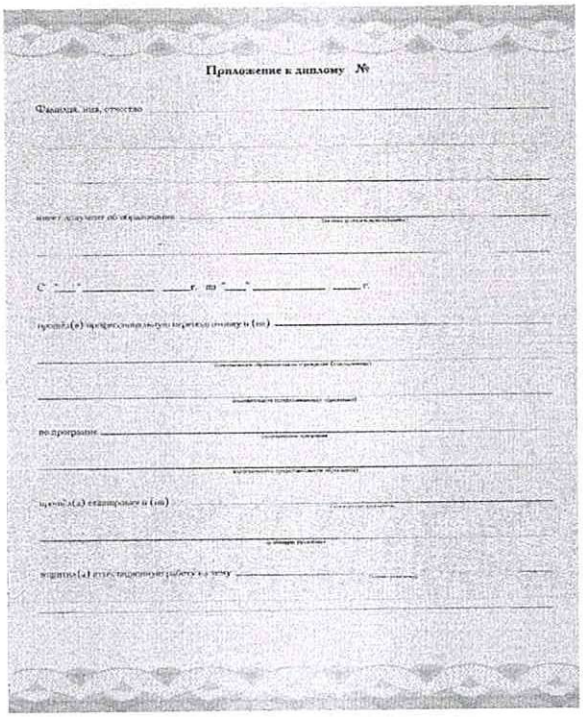
Регистрационный номер

М.П.

Председатель комиссии
Руководитель
Секретарь

Город

"___" _____ 20___ г.



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

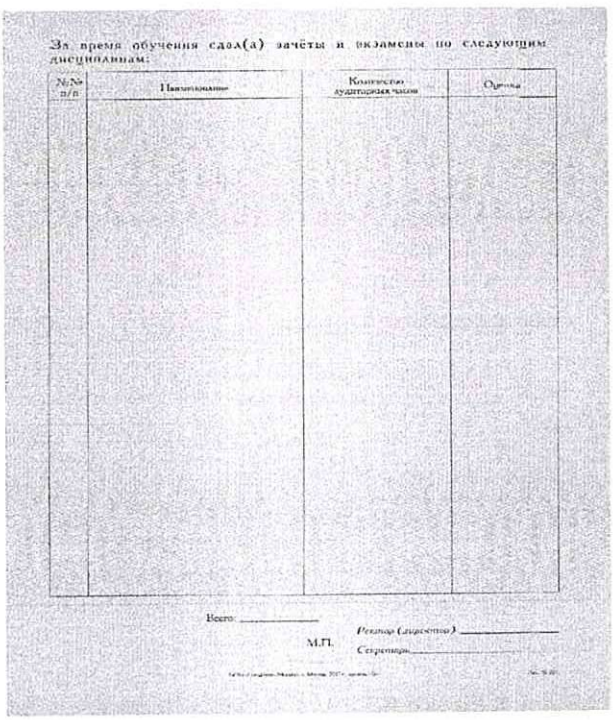
на основании

С "___" _____ ____г. по "___" _____ ____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

по программе

выполнил(а) итоговую работу на тему



За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

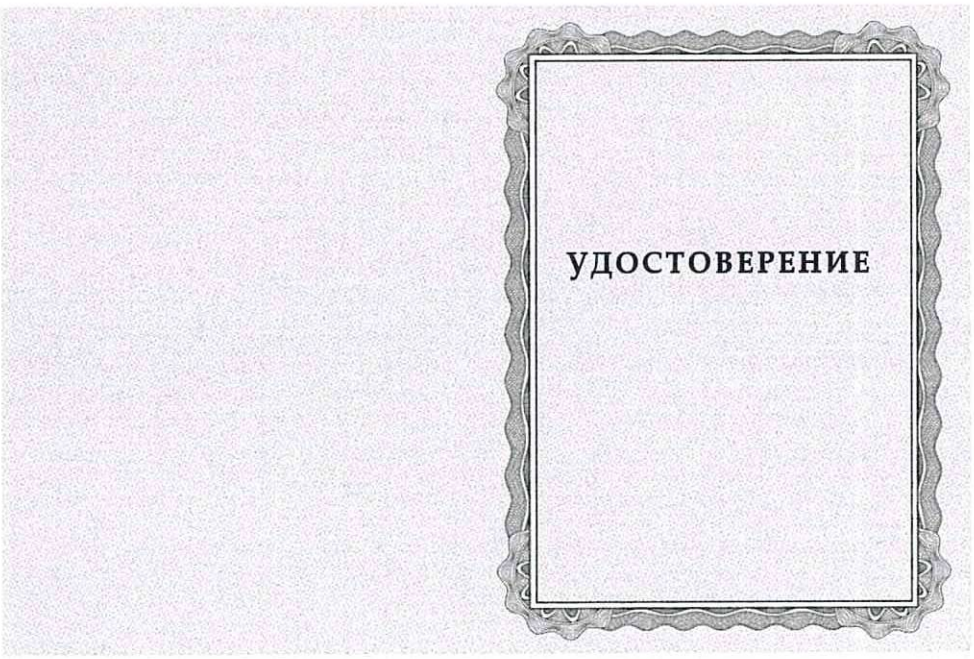
Всего: _____

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Приложение № 2



УДОСТОВЕРЕНИЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Настоящее удостоверение выдано

_____

_____

в том, что он(а) с _____ по _____

повышал(а) свою квалификацию в

Государственном автономном профессиональном

образовательном учреждении города Москвы

«Политехнический колледж № 8

имени дважды Героя Советского Союза И.Ф.Павлова»

по *образовательной программе*

_____

_____

в объёме _____

Регистрационный номер _____

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по основным дисциплинам программы:

Наименование учебного предмета	Общее количество часов	Оценка

Выполнил(а)) итоговую работу на тему «»

М.П.

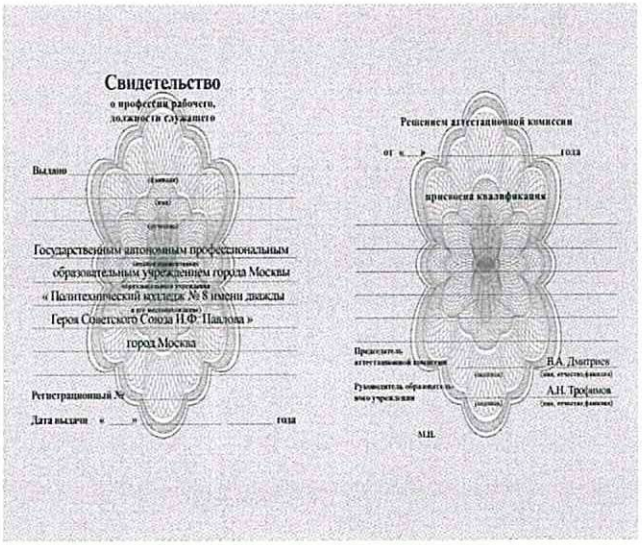
Директор _____ А.Н. Трофимов

Секретарь _____ Н.В.Бир

Москва, 2017 год

Приложение № 3

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего



Свидетельство
о профессии рабочего,
должности служащего

Выдано
(фамилия)
(имя)
(отчество)

Государственным автономным профессиональным
(полное наименование
образовательным учреждением города Москвы
организационно-правовой формы)
«Политехнический колледж № 8 имени дважды
(в его наименование)
Героя Советского Союза Н.Ф. Павлова»
город Москва

Регистрационный №

Дата выдачи «___» _____ _____ года

Решением аттестационной комиссии

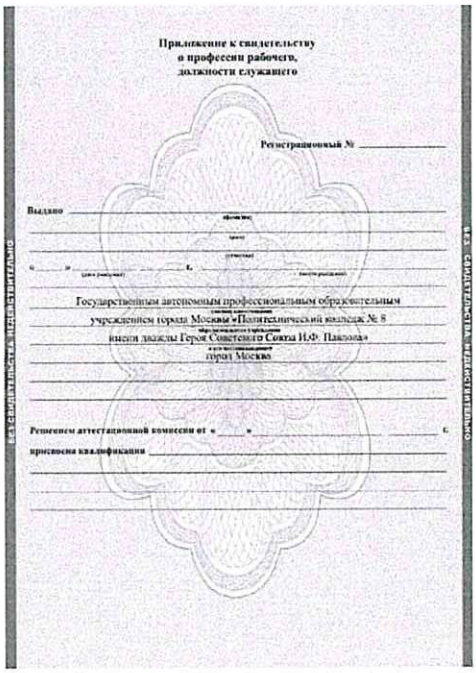
от «___» _____ года

присвоена квалификация

Председатель
аттестационной комиссии _____ В.А. Дмитриев
(подпись) (инициалы, фамилия)

Руководитель образовательного
учреждения _____ А.Н. Трофимов
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.



Приложение к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего

Регистрационный № _____

Выдано _____
(фамилия)
(имя)
(отчество)

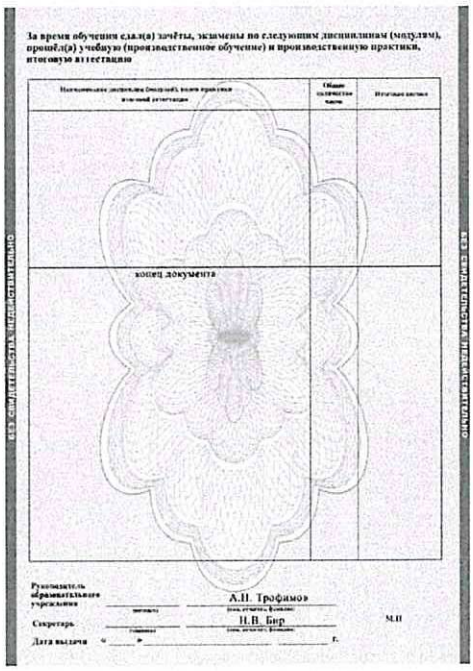
«___» _____ г. _____
(дата рождения) (место рождения)

Государственным автономным профессиональным образовательным
учреждением города Москвы «Политехнический колледж № 8
имени дважды Героя Советского Союза Н.Ф. Павлова»
город Москва

Решением аттестационной комиссии от «___» _____ г.

присвоена квалификация _____

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО



За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплины (модуля), вида практики, итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

конец документа

Руководитель образовательного учреждения _____ А.Н. Трофимов
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____ Н.В. Бир
(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата выдачи «___» _____ _____ г.

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 4

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙКОЛЛЕДЖ №8
имени дважды Героя Советского Союза И.Ф Павлова»

СЕРТИФИКАТ

№

Настоящий сертификат подтверждает, что

_____

прошёл(а) курс практического обучения по программе дополнительного профессионального образования:

в объеме

Директор _____ А.Н. Трофимов

М.П.

Москва

Приложение № 5

Справка № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что

_____

с «____» _____20___г. по «____» _____20___г.

Обучался(лась) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Политехнический колледж №8 имени дважды Героя Советского Союза И.Ф. Павлова»

по программе _____

(наименование программы)

_____

в объёме _____

(количество часов)

Справка выдана в связи с _____

Директор _____ ФИО

Дата _____