

Рассмотрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 3

от "30" декабря 2019 г.

Утверждаю

Директор техникума

Е. А. Ялوناкова

Приказ № 1 от "09" января 2020 г.



Положение

о документационном обеспечении дополнительного образования в АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»

1. Общие положения

1.1 Положение о документационном обеспечении дополнительного профессионального образования (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум» (далее - Техникум), образцы бланков документов о дополнительном образовании 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 № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Письмом Минобрнауки России от 02.09.2013 N АК-1879/06 "О документах о квалификации", положением о дополнительном профессиональном образовании в АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»

2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В Техникуме утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

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.

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 Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных

прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума

3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Техникума организациями - изготовителями, бланки сертификатов - в лаборатории Техникума. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Техникума 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.

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

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец твердой обложки к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 3.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 4.

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

3.6.1 Бланки сертификатов о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в лаборатории Техникума в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 5.

3.6.2 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Техникума в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 7.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Горно-Алтайск), дата выдачи документа (год).

4.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дателном падеже;

- после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- в строке о наименовании техникума вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:
после слов "удостоверяет право" вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;
после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
- 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;
- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Техникума; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Техникума.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 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;
- в строке о наименовании Техникума вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2. страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Трудоемкость" 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 "зачет";
- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Техникума.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Горно-Алтайск), год.

4.4.2 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;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Техникума согласно Уставу в предложном падеже;

4

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- 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 профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Техникума.

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

- на первой 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;

- после слов «успешно прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе» вписывается наименование дополнительной общеразвивающей программы согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в период» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- 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;

- ниже слов «в объеме» в одной строке указывается должность лица подписывающего сертификат, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью Техникума;

- после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный номер сертификата из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;

- ниже указывается город (Горно-Алтайск) и год выдачи сертификата.

4.6 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 «обучался (лась) в» вписывается полное наименование Техникума согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из Техникума, 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.);

- справку об обучении подписывает директор техникума и проставляется печать

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

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке отдела дополнительного образования в количестве, необходимом для осуществления 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 в отделе дополнительного образования 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 предметно-цикловым комиссиям, на базе которых реализуются дополнительные программы, по их заявке, подписанной ее руководителем.

отделе дополнительного образования и выдаются предметно-цикловым комиссиям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по их заявке, подписанной ее руководителем.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет председатель предметно-цикловой комиссии, на базе которой реализуются дополнительные программы.

5.6. Для регистрации документов о квалификации в Техникуме заводится книга регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

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

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации 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. Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.8 Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется подписью директора и хранится у руководителя отдела дополнительного образования.

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

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Техникуме порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Техникума в сфере дополнительного образования.

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности Страница 2

ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	
00 0000000000	
<i>Документ о квалификации</i>	
Регистрационный номер	
Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)	
в том, что он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.	
в _____ (наименование техникума)	

освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки _____ (наименование программы)	

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).	
Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.	
удостоверяет право _____ (фамилия, имя, отчество)	

на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование)	

М.П.	Председатель аттестационной комиссии
Город	Директор
Дата выдачи	

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации

Страница 2

Настоящий диплом выдан _____ (фамилия, имя, отчество)	
в том, что он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.	
в _____ (наименование техникума)	_____

освоил(а) дополнительную профессиональную программу	
профессиональной переподготовки _____ (наименование программы)	

объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).	
Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.	
удостоверяет получение _____ (фамилия, имя, отчество)	

квалификации _____ (наименование)	
М.П.	Председатель аттестационной комиссии
Город	Директор
Дата выдачи	

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

00 0000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Образец твердой обложки диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец удостоверения о повышении квалификации

Страница 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Стилизованное изображение
Государственного флага
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец сертификата об обучении по дополнительной общеразвивающей программе

Копия техникума	Наименование Техникума в соответствии с Уставом	СЕРТИФИКАТ	№	от «	»	20 г.
Фамилия, имя, отчество слушателя						
успешно прошел(а) обучение по дополнительной общеразвивающей программе:						
в период с			по			
в объеме						
Директор техникума	Место для подписи			ФИО директора		
Горно-Алтайск 20.....г.						

Образец справки об обучении (периоде обучения)

АНПОО «Горно-Алтайский экономический техникум»
649000, Российская Федерация, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск,
ул. Социалистическая 5
тел. 2-63-38, 2-45-31 info@gaet.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

в период с _____ (фамилия, имя, отчество) _____ по _____

обучался(лась) в _____

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки /
повышения квалификации/по дополнительной общеразвивающей программе

Отчислен(а) из техникума приказом № от « _____ » 20 _____ г. в _____

(причина отчисления)

Директор

Личная подпись

Расшифровка подписи

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
 - 1.1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 1.2. Основная часть и приложение к диплому о профессиональной переподготовке изготавливаются на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 1.3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
 - 2.1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм × 215 мм.
 - 2.2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
 - 2.3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
 - 3.1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
 - 3.2. Удостоверение о повышении квалификации изготавливается на бумаге формата 290 мм × 205 мм массой не менее 100 г/м², содержащей не менее трех видов защитных волокон, в том числе волокно, являющееся отличительным признаком предприятия-изготовителя.
 - 3.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
4. Сертификат об обучении по дополнительной общеразвивающей программе.
 - 4.1. Сертификат изготавливается на бумаге формата А4 массой не менее 150 г/м².

Форма ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации

ВЕДОМОСТЬ № _____

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:

Период обучения:

[illegible]