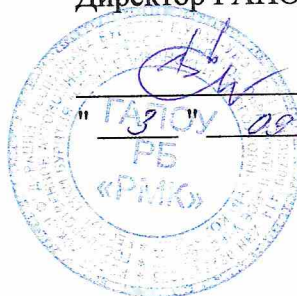
	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП-2.8-05	Реализация программ дополнительного образования
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ РБ "РМК"

В.М. Андреев

2018 г.



СИСТЕМА КАЧЕСТВА


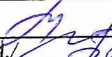
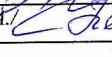
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГАПОУ РБ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ»


ГАПОУ РБ "РМК" СК-ДП- 2.8-05

ВЕРСИЯ 2.0.

ДАТА ВВЕДЕНИЯ: 03.09.2018


Улан-Удэ, 2018 г.

	Должность	Фамилия / Подпись	Дата
Разработал	<Заместитель директора по развитию>	Суханова Л.В./ 	27.08.2018
Проверил	<Руководитель методического отдела>	Аюшеева Т.С./ 	29.08.2018
Согласовал	<Заместитель директора по УР>	Перфильева И.А./ 	29.08.2018
Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 9

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Реализация программ дополнительного образования
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»
ГАПОУ РБ "РМК" - СК-П-2.8 – 05	

Содержание документа

1	Общие положения.....	3
2	Требования к бланкам документов и порядок их заполнения.....	3
3	Регистрация и хранение бланков документов.....	7
4	Порядок выдачи документов и их дубликатов.....	7
5	Ответственность.....	8
6	Нормативные документы.....	8
7	Приложения.....	9
8	Лист регистрации изменений.....	9

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Реализация программ дополнительного образования
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-П-2.8 – 05

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования устанавливает требования к порядку оформления, учета, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж» (далее колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, направленными письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06.

1.3. Колледж выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования: слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Удостоверение о повышении квалификации выдается для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 16 часов. Диплом о профессиональной переподготовке выдается для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

1.5. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

2. Требования к бланкам документов и порядок их заполнения

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании устанавливаются колледжем.


2.3. Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.4. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

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

2.6. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 3 из 9
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Реализация программ дополнительного образования
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.8 – 05

2.7. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

2.7.1. После слов «свидетельствует о том, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

2.7.2. После строки с указанием имени и отчества слушателя через строчку по центру вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и, через пробел, вписывается слово «по» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

2.7.3. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование колледжа, а также учебного центра «Школа красоты», реализующего программу дополнительного профессионального образования.

2.7.4. После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

2.7.5. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором колледжа и секретарем, работником учебного центра «Школа красоты», реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором колледжа. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГАПОУ РБ «Республиканский многоуровневый колледж».


2.8. Для заполнения правой стороны оборотной стороны титула бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

2.8.2. При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

2.8.3. При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, 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».

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 4 из 9
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия
	"РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Реализация программ дополнительного образования
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.8 – 05

2.8.4. При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы, в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

2.9. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

2.9.2. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, после слова «подтверждает» записывается «право на ведение» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

2.9.3. В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

2.10. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

2.10.1. В верхней части бланка строго по центру вписывается наименование МОиН РБ. Через строчку вписывается (выравнивание – по центру) - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Республиканский многоуровневый колледж».

2.10.2. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

2.10.3. После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город – Улан-Удэ.

2.10.4. После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

2.11. При заполнении титула приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:


2.11.1. После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

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

2.11.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено для обучения.

2.11.4. В строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения слушателя по дополнительной профессиональной программе. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 5 из 9
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Реализация программ дополнительного образования
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.8 – 05

совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

2.11.5. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись названия учебного центра «Школа красоты», реализующего дополнительную профессиональную программу.

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

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

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

2.12. При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

2.12.1. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «№» указывается порядковый номер модуля.

В графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

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

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


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

2.12.2. В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается директором колледжа и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Бурятия «Республиканский многоуровневый колледж».

2.13. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом колледжа.

2.14. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Реализация программ дополнительного образования
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК" - СК-П-2.8 – 05

3. Регистрация и хранение бланков документов

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

3.3. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении образовательной организации, выдавшем документ.

3.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

3.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

3.6. Бланки документов хранятся в бухгалтерии колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.


4. Порядок выдачи документов и их дубликатов

4.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество (при наличии), на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

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

- лично;

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 7 из 9
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"
	Реализация программ дополнительного образования
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.8 – 05

- 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. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.
- 4.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:
- по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;
 - по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).
- 4.5. Дубликат документа о квалификации выдается:
- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
 - взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.
- 4.6. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.
- 4.7. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.
- 4.8. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.
- 4.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.
- 4.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.
- 4.11. Для неостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело неостребованных документов.


5. Ответственность.

Ответственность за введение положения возлагается на заместителя директора по развитию.

6. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Версия: 2.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 8 из 9
-------------	--	-------------------------	-------------

	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия "РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МНОГОУРОВНЕВЫЙ КОЛЛЕДЖ"		
	Реализация программ дополнительного образования		
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГАПОУ РБ «РМК»		
	ГАПОУ РБ "РМК"- СК-П-2.8 – 05		

- Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации, направленными письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06.
- Устав ГАПОУ РБ

7. Приложения

Приложений нет

8. Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпис ь	Расшиф - ровка подпис и	Дата	Дата введения изменени я
	замене нных	новых	аннулир ованных					

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 22023141085098361660399424309462323140649109831

Владелец Андреев Виталий Михайлович

Действителен с 19.09.2022 по 19.09.2023