



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация
автономная некоммерческая организация
«Колледж культуры и спорта»
(ПОО АНО ККС)**

ПОЛОЖЕНИЕ
28.12.2018г. № 13-03/005
г. Москва

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.Л. Баскаков

«28» декабря 2018г.

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
Колледжа

от «28» декабря 2018 г.
протокол № 7

О порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ПОО АНО ККС

1 Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» (далее – ПОО АНО ККС, колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждено Минобрнауки России 22.01.2015г. №ДЛ-1/05вн);

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на

основе профессиональных стандартов»);

- Письмо Министерства образования и науки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам, утвержденное 28.12.2018 № 13-03/003

- Уставом ПОО АНО ККС

1.3 ПОО АНО ККС выдает следующие документы о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по формам 1-ПК и 2-ПК в зависимости от дополнительной профессиональной программы (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 2).

2 Требования к бланкам документов

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

2.2 Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, № 2).

3 Порядок заполнения бланков документов

3.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

При заполнении бланков документов необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города – город Москва (г. Москва);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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

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

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

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

3.6.1. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

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

3.6.3. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.6.5. В нижней части документов указываются наименование города «Бийск», год выдачи документа.

3.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

3.7.2. В таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования

освоенных модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля.

3.7.3. 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».

3.7.4. В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

3.8.2. После слов «удостоверяет право» и «присваивает квалификацию» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.8.3. После слов «квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

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

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

3.9.1. После слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

3.9.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж для обучения в отдел повышения квалификации и переподготовки.

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

3.9.5. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

3.9.6. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы.

3.9.7. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование дисциплины» даются полные наименования освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены.

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

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.

3.9.8 В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей

дополнительные профессиональные программы, и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать колледжа.

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

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- 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.

4.2 В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование программы;
- номер бланка документа;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата и номер приказа о зачислении слушателя; и) дата и номер приказа об отчислении слушателя
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;

- дата и номер приказа об отчислении слушателя

- подпись слушателя, получившего документ;

- подпись руководителя центра повышения квалификации и переподготовки, выдавшего документ.

4.4. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя в структурном подразделении ПОО АНО ККС, выдавшем документ - Центр дополнительного образования.

4.5. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.6. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ПОО АНО ККС. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.7. 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.

4.8. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях ПОО АНО ККС как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, 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.

5.2 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.

5.3 Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя. Заявление, по которым был выдан (направлен) дубликат документа, хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой выдачи документов (дубликата документа).

5.4 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).

5.5 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.

5.6 В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.7 В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.8 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. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.9 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.

5.10 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.11 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

Согласовано:

Зам.директора по учебно-
методической работе

Руководитель Центра
дополнительного образования

Т.И. Кондрашова

О.П. Мирошниченко

Левая сторона

Правая сторона



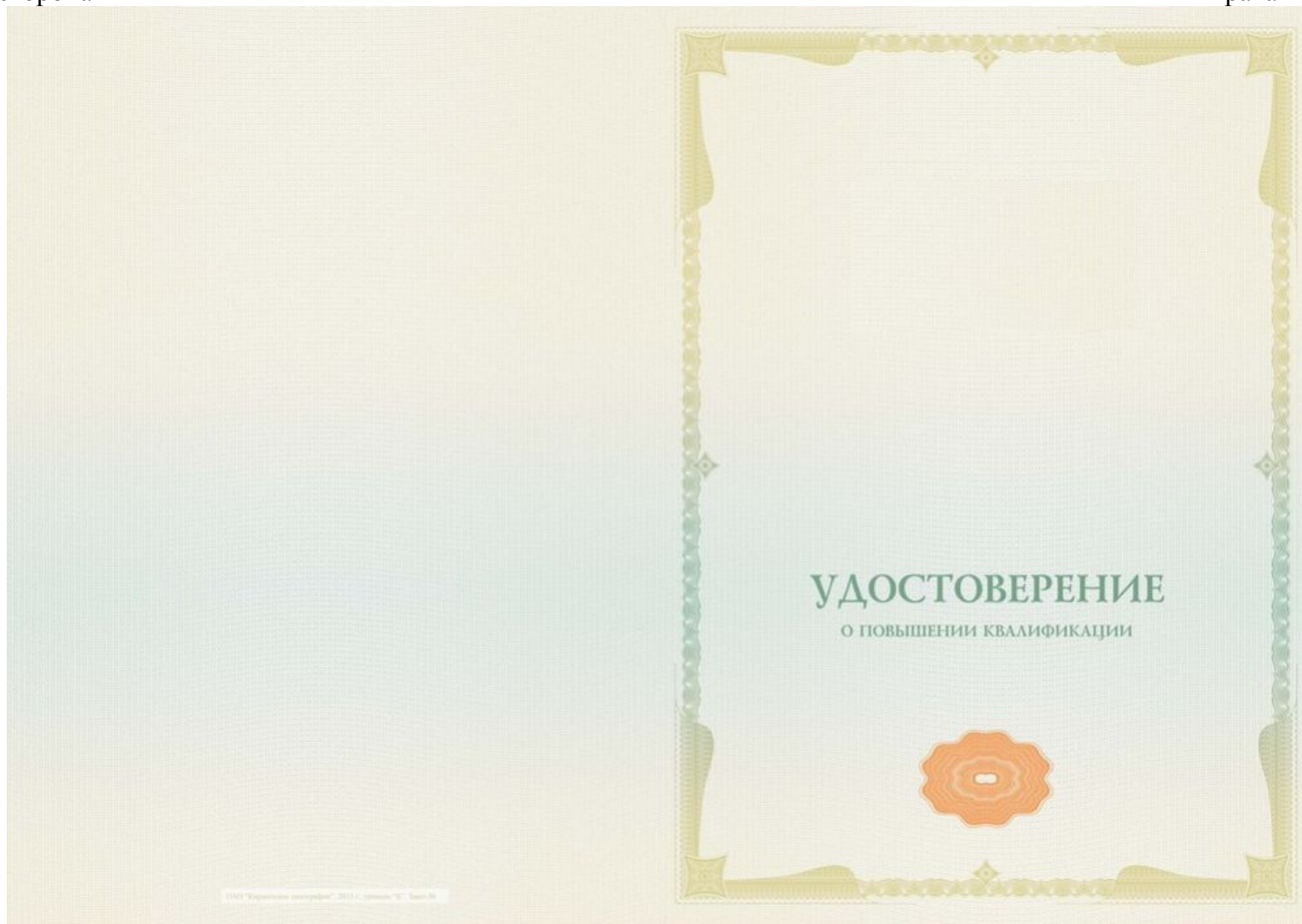
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)



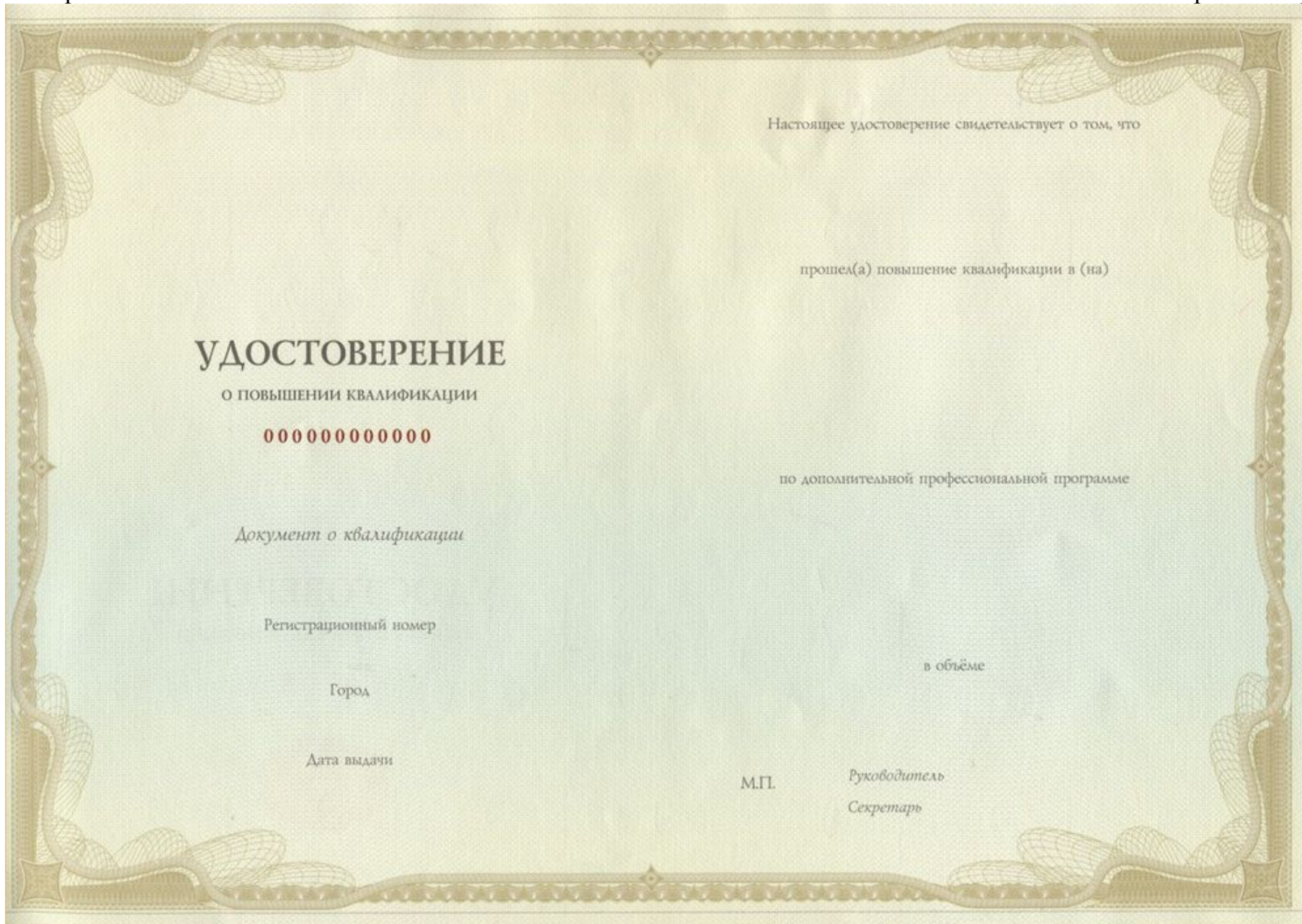
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



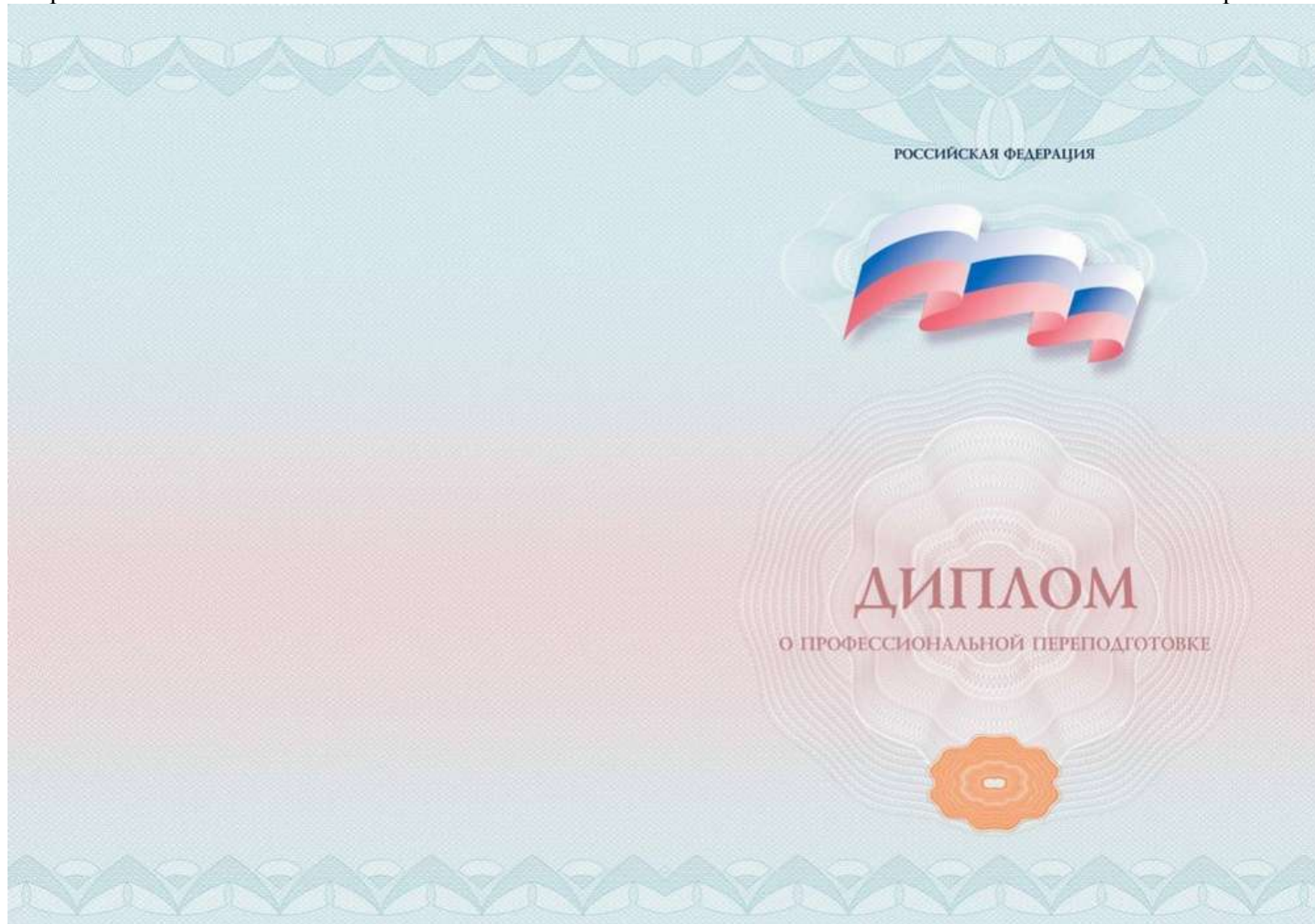
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 2-ПК) (титул, лицевая сторона)



Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (форма 2-ПК) (титул, оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП) (титул, лицевая сторона)

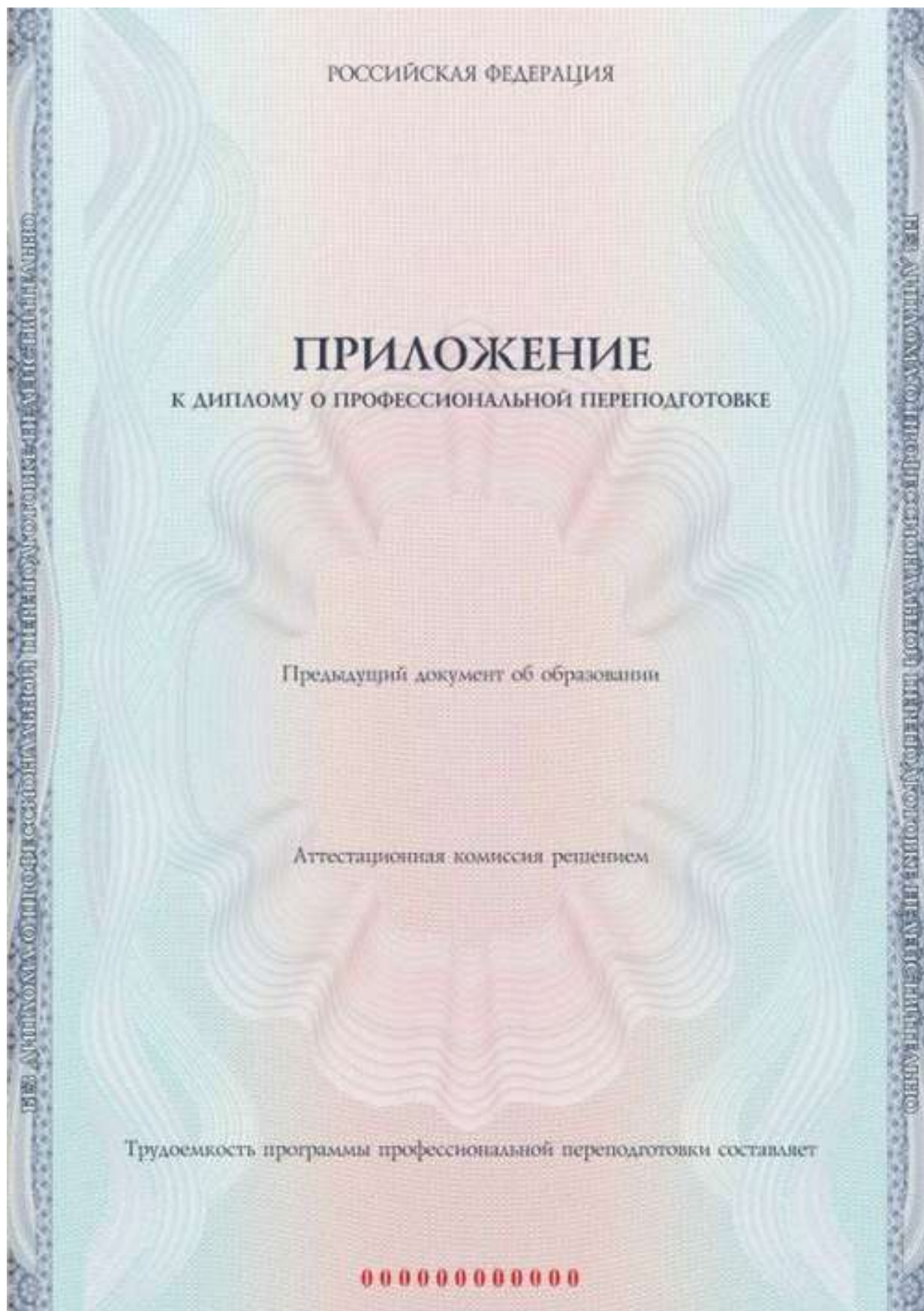
Левая сторона
сторона

Правая



Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП) (оборотная сторона)

Титул



Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП)

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
Наименование дисциплины (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П. Руководитель
Секретарь

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (форма 1-ПП)