

Министерство образования и науки Тамбовской области

Тамбовское областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Колледж техники и технологии наземного транспорта имени М. С. Солнцева»

Утверждаю
Директор ТОГАПОУ «Колледж
техники и технологии наземного
транспорта им. М.С.Солнцева»
_____ Н.В. Рязанова

**Положение о разработке, учету и выдаче документов о
квалификации и об обучении**

Тамбов 2023

1. Общие положения

1.1 Положение о разработке, учету и выдаче документов о квалификации и об обучении разработан в соответствии с документами:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № 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»;

– Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

– Локальными нормативными актами колледжа;

– Положением о предоставлении платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки, учета и выдачи документов о квалификации и об обучении

2. Бланки документов

2.1. В колледже выдаются следующие документы:

Документы о квалификации:

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения. Выдается лицам, освоившим программу профессиональной подготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

-Диплом о профессиональной переподготовке. Подтверждает присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки). Выдается лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки (не менее 250 часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию

-Удостоверение о повышении квалификации. Подтверждает повышение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации). Выдается лицам, освоившим

программу повышения квалификации (не менее 16 часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию).

Документ об обучении:

-Справка об обучении. Подтверждает обучение по дополнительной программе, не предполагающей итоговую аттестацию. Выдается лицам, освоившим дополнительную общеразвивающую программу.

2.2.Для оформления документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, свидетельства о профессии водителя). Колледж использует бланки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, приобретенные у Киржачской типографии. Образцы бланков свидетельства о профессии водителя, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с рекомендациями по заполнению - в приложении №1,2, удостоверения о повышении квалификации с рекомендациями по заполнению – в приложении №3, диплома о профессиональной переподготовке с рекомендациями по заполнению – в приложении № 4

2.3.Для оформления документа об обучении используются бланки, изготовленные в колледже по утвержденной форме. Образец бланка справки об обучении приведен в приложении №5.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1.Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) или с помощью иного программного обеспечения, с учетом требований действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации.

3.3. При заполнении бланков о профессии водителя необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

Бланк документа подписывается директором и заверяется печатью колледжа.

3.4. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке:

(далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.5. Бланк документа подписывается директором колледжа, или лицом, исполняющим его обязанности. Подпись на документах проставляется чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

3.6. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.7. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3.8. Дубликат документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) выдается:

- взамен утраченного документа (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа о выдаче документа);
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество);

При условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.9. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой 3 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.10. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения дубликат выдается без приложения к нему.

3.11. Дубликат подписывается директором и заверяется печатью колледжа.

4. Учет бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

4.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, свидетельств о профессии водителя;
- книга регистрации справок об обучении;
- книга регистрации дубликатов удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, свидетельств о профессии водителя;

4.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- наименование образовательной программы;

- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- подпись должностного лица, выдающего документ;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- 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).

4.4. В книгу регистрации справок об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи справки;
- номер справки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- подпись лица, которому выдана справка.

4.5. Если была допущена ошибка в книге 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. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у заведующего отделением профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

5. Порядок выдачи документов и дубликатов документов

5.1. Документы о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

-лично;

-другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

-по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится в личном деле.

5.2. 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 содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством).

5.4. Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.5. Дубликаты документов о квалификации выдаются на основании личного заявления.

5.6. В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа о квалификации и дубликаты приложений к ним.

5.7. В случае утраты только приложения к документу о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к документу о квалификации.

5.8. Документ о квалификации без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа о квалификации.

5.9. Сохранившийся подлинник документа о квалификации или приложение к документу о квалификации изымается колледжем и уничтожается в установленном порядке.

5.10. Невостребованные документы о квалификации и приложения к ним, формируются в отдельное дело и хранятся в колледже.

5.11. Копии выданного свидетельства, и приложения (при наличии), удостоверений о повышении квалификации и приложения, дипломов о профессиональной переподготовке и приложения их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

5.12. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в колледже, как документы строгой отчетности.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа, в состав которой входят:

- председатель - заместитель директора по УПР;
- заместитель директора по УВР
- заведующий канцелярией
- ведущий бухгалтер.

6.3. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором колледжа.

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в книге выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5. 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.

6.6. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

6.7. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Рекомендации по заполнению бланка свидетельства о профессии
водителя

1. В верхней части левой стороны бланка в именительном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

2. На следующей строке с выравниванием по центру пишется наименование населенного пункта, в котором находится учебное заведение.

2. В нижней части левой стороны бланка после слов «Документ о квалификации» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

3. На следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы согласно нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» сокращенно «г».

4. После слов «Прошел (а) обучение по программе», на следующей строке с выравниванием по центру записывается полное наименование программы в именительном падеже.

5. В верхней части правой стороны бланка после слов «и сдал (а) квалификационный экзамен» в графе «Учебные предметы» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «количество часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или пишется «зачтено». В графе «Итого» указывается общее количество часов по учебному плану.

6. В нижней части правой стороны бланка после слов «Дата выдачи свидетельства», на следующей строке с выравниванием по центру пишется дата. Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» сокращенно «г».

7. В нижней части правой стороны бланка свидетельства ставит подпись руководитель образовательного учреждения. Подпись проставляется черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Колледжа.

Рекомендации по заполнению бланка свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего

1. В верхней части левой стороны бланка в именительном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

2. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) и наименование населенного пункта, в котором находится учебное заведение.

3. В верхней части правой стороны бланка после слов «настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

4. После слов «освоил(а) программу профессионального обучения» записывается код (при наличии) и полное наименование программы в именительном падеже.

5. На следующей строке с выравниванием по центру пишется период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» сокращенно «Г».

6. На следующей строке пишется объем программы в часах.

7. На следующей строке в именительном падеже с выравниванием по центру бланка пишется «Решением аттестационной комиссии»

8. После слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата принятия решения аттестационной комиссии: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

9. На следующей строке с выравниванием по центру указывается номер протокола.

10. На следующей строке с выравниванием по центру после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже с заглавной буквы присвоенная квалификация и в скобках присвоенный разряд.

11. В нижней части правой стороны бланка свидетельства ставят свои подписи председатель аттестационной комиссии и руководитель образовательного учреждения. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Колледжа.

Рекомендации по заполнению приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

В левой части бланка:

1. После слов «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

2. После слов «Дата рождения» вписывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами) рождения.

3. В строке «Документ о предшествующем уровне образования» вписывается наименование имеющегося документа об образовании с указанием года выдачи, серии и номера со строчной буквы без кавычек. Если обучающийся не предоставляет документ об имеющемся образовании делается запись «отсутствует».

4. После слов «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошла учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию помещаются табличные сведения. В графе «Наименование предметов» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Общее количество часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Итоговая оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или пишется «зачтено». В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

В правой части бланка:

1. Указывается в именительном падеже полное название образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа.

2. После слов «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» указывается номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и регистрационный номер свидетельства.

3. В соответствующей графе указывается дата выдачи: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

4. После слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата принятия решения аттестационной комиссии: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

5. После слов «Присвоена квалификация» указывается в именительном падеже с заглавной буквы присвоенная квалификация и в скобках присвоенный разряд.

6. В нижней части правой стороны бланка свидетельства ставит подпись председатель аттестационной комиссии, руководитель образовательного учреждения и секретарь. Подпись проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать колледжа.

Рекомендации по заполнению бланка удостоверения о повышении
квалификации

1. В верхней части левой стороны бланка в именительном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

2. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование населенного пункта, в котором находится учебное заведение, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

4. После фамилии, имени и отчества слушателя указывается период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами), после цифрового значения года пишется слово «года» сокращенно «Г».

5. После слов «прошел повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

6. После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру указывается в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом.

7. После слов «в объеме» на отдельной строке с выравниванием по центру без кавычек указывается общее количество часов (цифрами, в скобках словами) и пишется полностью слово «часов» («часа»).

8. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации ставит подпись руководитель образовательного учреждения и секретарь. Подпись проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать колледжа.

Рекомендации по заполнению приложения удостоверения о повышении квалификации.

1. После слов «Приложение к удостоверению о повышении квалификации №» указывается номер удостоверения, выдаваемого слушателю.

2. В строке «Фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

3. В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании с указанием года выдачи, серии и номера со строчной буквы без кавычек.

4. Далее указывается период освоения программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5. В строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» с заглавной буквы указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа.

6. В строке «по программе» с заглавной буквы записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденным учебным планом.

7. На оборотной стороне приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», помещаются табличные сведения. В первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Объём» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «удовлетворительно» или пишется «зачтено». В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

8. В нижней части приложения ставят подпись руководитель образовательного учреждения и секретарь, Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать колледжа.

Рекомендации по заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации.

1. В верхней части левой стороны бланка в именительном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

2. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование населенного пункта, в котором находится учебное заведение, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

3. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

4. После слов «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

5. Под словами «Решением от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

6. После слов диплом подтверждает присвоение квалификации на следующей строчке записывается без кавычек в именительном падеже присвоенная квалификация.

7. После слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы в родительном падеже без кавычек записывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

8. В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель аттестационной комиссии, руководитель образовательного учреждения, секретарь. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать Колледжа.

Рекомендации по заполнению приложения диплома о профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации.

1. После слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю.

2. В строке «Фамилия, имя и отчество» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

3. В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа с указанием года выдачи, серии и номера со строчной буквы без кавычек.

4. Далее указывается период освоения программы профессиональной переподготовке в соответствии с утвержденным учебным планом, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

5. В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с заглавной буквы указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом Колледжа.

6. В строке «по программе» с заглавной буквы записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденным учебным планом.

7. В строке «прошел стажировку в (на)» со строчной буквы или заглавной буквы (в зависимости от наименования места прохождения стажировки) без кавычек (если кавычки не предусмотрены в названии предприятия, организации, учреждения) указывается полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае если программа профессиональной переподготовки не была предусмотрена в форме стажировки, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы и кавычек.

8. После слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование тем аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы.

9. На оборотной стороне приложения после строк «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», помещаются табличные сведения. В первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «удовлетворительно» или пишется «зачтено». В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

10. В нижней части приложения ставят подпись руководитель образовательного учреждения и секретарь. Подписи проставляются

чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Колледжа.

Приложение № 5

Рекомендации по заполнению бланка справки об обучении в образовательной организации.

Правая сторона бланка:

1. В верхней части правой стороны бланка в именительном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

2. После слов «Справка об обучении» указывается номер бланка и регистрационный номер справки.

3. В соответствующей графе указывается дата выдачи: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

4. В нижней части правой стороны бланка справки ставит подпись руководитель образовательного учреждения и секретарь. Подпись проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП») ставится печать колледжа.

Левая сторона бланка:

1. В строке «Фамилия, имя и отчество» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

2. В строке «предыдущий документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа со строчной буквы без кавычек.

3. Далее указывается период освоения дополнительной общеразвивающей программы в соответствии с утвержденным учебным планом, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

4. В строке «Нормативный срок освоения программы» указывается срок освоения программы.

5. После слов «Направление/специальность» указывается наименование специальности.

6. После слов «Программа подготовки» без кавычек указывается полное наименование программы.

7. На оборотной стороне бланка после строк «За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», помещаются табличные сведения. В графе «Наименование дисциплин» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается объём занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Итоговая оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «удовлетворительно» или пишется «зачтено». В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.