



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»
К.А. Чугаев
« 02 » _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выдачи документов о квалификации по дополнительным
профессиональным программам
Государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче удостоверений о повышении квалификации (далее - Удостоверение) по окончании дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации); диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплома) по окончании дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Устава ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса».

1.3. Удостоверение выдается по результатам освоения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации).

1.4. Диплом выдается по результатам освоения дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки).

По результатам освоения дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) вместе с Дипломом выдается Приложение к диплому.

1.5. Решение о присвоении квалификации и выдаче Диплома принимает аттестационная комиссия.

1.6. Председатель и состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

II. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации по
дополнительным профессиональным программам

2.1. Бланки Удостоверений и Дипломов заполняются на русском языке, шрифтом Times New Roman.

2.2. При заполнении бланков Удостоверений (Приложение 1 «Удостоверение о повышении квалификации»):

2.2.1. В левой части бланка Удостоверения указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа – «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже на отдельной строке – номер бланка Удостоверения о повышении квалификации;

- ниже на отдельной строке – регистрационный номер (соответствующий с книгой выдачи Удостоверений);
- ниже, на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- ниже, на отдельной строке – дата выдачи Удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, буква «г.»);

2.2.2. В правой стороне бланка указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – «Фамилия, имя, отчество»;
- ниже на отдельной строке – период обучения по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с «число» (цифрами), «месяц» (прописью) и года (четырёхзначное число, прописью «года») по «число» (цифрами), «месяц» (прописью) и года (четырёхзначное число, прописью «года»);
- ниже на отдельной строке – официально наименование образовательной организации, выдавшей Удостоверение;
- ниже на отдельной строке – название дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) в кавычках;
- ниже на отдельной строке – в объёме «количество» (цифра, прописью «часа»);
- ниже в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, подпись;
- ниже в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение Удостоверения, подпись;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставить печать образовательной организации.

2.3. При заполнении бланков Дипломов (Приложение 2 «Диплом о профессиональной переподготовке»):

2.3.1. В левой части бланка Диплома указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – наименование документа – «Диплом о профессиональной переподготовке»;
- ниже на отдельной строке – номер бланка Диплома о профессиональной переподготовке;
- ниже на отдельной строке – регистрационный номер (соответствующий с книгой выдачи Дипломов);
- ниже, на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация
- ниже, на отдельной строке – дата выдачи Диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, буква «г.»);

2.3.2. В правой стороне бланка указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – «Фамилия, имя, отчество»;
- ниже на отдельной строке – период обучения по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) с «число» (цифрами), «месяц» (прописью) и года (четырёхзначное число, прописью «г.») по «число» (цифрами), «месяц» (прописью) и года (четырёхзначное число, прописью «г.»);
- ниже на отдельной строке – официально наименование образовательной организации, выдавшей Диплом;
- ниже на отдельной строке – по программе (наименование дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) в кавычках;

- ниже на отдельной строке – решением от указывается дата проведения квалификационного экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, прописью «г.»);
- ниже на отдельной строке – диплом подтверждает присвоение квалификации в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- ниже в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, подпись;
- ниже в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря ответственного за заполнение Диплома, подпись;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставить печать образовательной организации.

2.4. При заполнении приложения к Диплому (Приложение 3 «Приложение к диплому №...»), - указывается регистрационный номер (соответствующий с книгой выдачи Дипломов):

2.4.1. В верхней части приложения указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

- сверху на одной строке – номер бланка Диплома о профессиональной переподготовке;
- - ниже, (при необходимости в несколько строк) – выдано «Фамилия, имя, отчество»;
- ниже, (при необходимости в несколько строк) – имеет документ об образовании (наименование документа, подтверждающего наличие необходимого для профессиональной переподготовки уровня образования, год окончания (цифрами, прописью «г.»), серия и номер документа);
- ниже на отдельной строке - период обучения по программе дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки) с «число» (цифрами), «месяц» (прописью) и года (четырёхзначное число, прописью «г.») по «число» (цифрами), «месяц» (прописью) и года (четырёхзначное число, прописью «г.»);
- ниже на отдельной строке – официально наименование образовательной организации, выдавшей Диплом;
- ниже на отдельной строке – надпись «по программе» (наименование дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) в кавычках);
- ниже на отдельной строке – надпись «прошел(а) стажировку в (на)» – указывается либо прописью «Не предусмотрена», либо официальное наименование организации, в которой слушатель прошел стажировку;
- ниже на отдельной строке – надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему» (наименование темы аттестационной работы, в кавычках).

2.5. На обратной стороне приложения к Диплому (Приложение 4 «Приложение к диплому №...») указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:»:
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование» - наименование учебных предметов, дисциплин (модулей), видов практик в соответствии с учебным планом образовательной программы; наименование указывается без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией самостоятельно;
- в графе «Количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной или итоговой аттестации, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- ниже, под таблицей – всего, цифрами указывается суммарное количество часов;

- в строке «Руководитель» - подпись руководителя образовательной организации;
- в строке «Секретарь» - подпись секретаря, ответственного за заполнение Диплома;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставить печать образовательной организации.

2.6. Внесение дополнительных записей в бланк Удостоверения или Диплома не допускается.

2.7. Регистрационный номер и дата выдачи Удостоверения или Диплома указывается в книге выдаваемых документов о квалификации.

2.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного выпускника указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

2.9. Подпись руководителя образовательной организации, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

2.10. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

2.12. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

2.13. Для учета выдачи Удостоверений и Документов в образовательной организации ведется книга регистрации выданных Удостоверений о повышении квалификации, книга регистрации выданных Дипломов о профессиональной переподготовке. При выдаче Удостоверений или Дипломов в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Удостоверения или Диплома;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата выдачи Удостоверения или Диплома;
- подпись лица, которому выдано Удостоверение или Диплом (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.14. Листы книг регистрации пронумеровываются. Книги регистрации прошнуровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книги регистрации хранятся, как документы строго отчетности.

2.15. Дубликаты Удостоверения или Диплома и дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления:

- взамен утраченного Удостоверения или Диплома и приложения к Диплому;
- взамен Удостоверения или Диплома и приложения к Диплому, содержащие ошибки, обнаруженные выпускником после их получения.