|  |  |
| --- | --- |
|  | **МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  **ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **«Красносулинский колледж промышленных технологий»** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено**  **на заседании Совета колледжа**  **протокол №\_\_**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_ г.** | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор ГБПОУ РО «ККПТ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. Ю. Вакулина**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.** |

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах дополнительного образования установленного образца

1. Общие положения

1.1 Положение о документах отдела дополнительного образования установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ГБПОУ РО «ККПТ» (далее — документы), 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 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом колледжа, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Красносулинский колледж промышленных технологий» (ГБПОУ РО «ККПТ»).

1. **Виды документов о дополнительном образовании установленного образца**

2.1. В ГБПОУ РО «ККПТ» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

1. Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о 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. Документы об обучении: удостоверение о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе для взрослых.
   1. 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.

* 1. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, про­шедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
  2. Удостоверение о прохождении обучения выдается слушателям, обучав­шимся по программе дополнительного образования для взрослых.

1. **Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**
   1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу ГБПОУ РО «ККПТ» организациями-изготовителями, бланки удостоверения - изготовленные на полиграфической фабрике г. Красный Сулин. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ГБПОУ РО «ККПТ».
   2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу ГБПОУ РО «ККПТ» 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. 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.
   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.
   5. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается с обложкой. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приве­ден в приложении 4.
   6. Бланки удостоверений о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
      1. Бланки удостоверений о прохождении обучения обучавшимся по про­грамме дополнительного образования для взрослых печатаются на полиграфической фабрике г. Красный Сулин в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка удостоверения приведен в приложении 5.
   7. Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 6.
2. **Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**
   1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке с использованием принтера черно-белой печа­тью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.
   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 Красный Сулин, дата выдачи документа (год).

1. основная часть, страница 2, правая сторона: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

4.2.3. в строке о наименовании колледжа вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

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

4.2.6. дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

4.2.7. 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;

4.2.8. после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

4.2.9. 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 колледжа; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.
  1. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:
     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 университета 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.
  + 1. 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) н/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 гербовая печать колледжа.
  1. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа.
  2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:
     1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, год.

4.5.2 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 паспорт в именительном падеже;
* после слов «в период» на этой же строке 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», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование колледжа согласно Уставу в предложном падеже;
* 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 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 колледжа.
  1. Заполнение бланков удостоверений о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе для взрослых:
* на первой и второй 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 «прошел(а) обучение 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 предлога «в», начиная с этой же строки, вписывается полное наименование колледжа согласно Уставу в предложном падеже;
* ниже слов «по дополнительной образовательной программе для взрослых» по центру вписывается наименование программы 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 образовательной программы;
* ниже слов «в объеме» в одной строке указывается полное наименование должности подписывающего удостоверение, предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью колледжа;
* после слов «Регистрационный №» проставляется регистрационный
* номер удостоверения из журнала регистрации документов о дополнительном образовании;
* ниже указывается город и дата выдачи удостоверения.

1. **Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**
   1. Бланки документов о квалификации и удостоверений о прохождении обучения по дополнительной образовательной программе изготавливаются по заявке отдела дополнительных образовательных программ учебно - методического управления в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в колледже, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).
   2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.
   3. Бланки документов о квалификации хранятся в учебно-методическом отделе (материально ответственное лицо - начальник УМОР) 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 (ф.0504045).

Бланки документов о квалификации выдаются структурному подразделению, на базе которого реализуются дополнительные программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем и утвержденной с директором по направлению деятельности.

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

* 1. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.
  2. Для регистрации документов о квалификации
* заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:
* порядковый регистрационный номер документа;
* фамилия, имя, отчество слушателя;
* номер бланка документа;
* название дополнительной программы;
* дата выдачи документа;
* подпись директора, подписавшего документ.
* 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.

5.6 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью уполномоченного лица и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.7 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и удостоверения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.8 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.9 Дубликат документа о квалификации или удостоверение выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

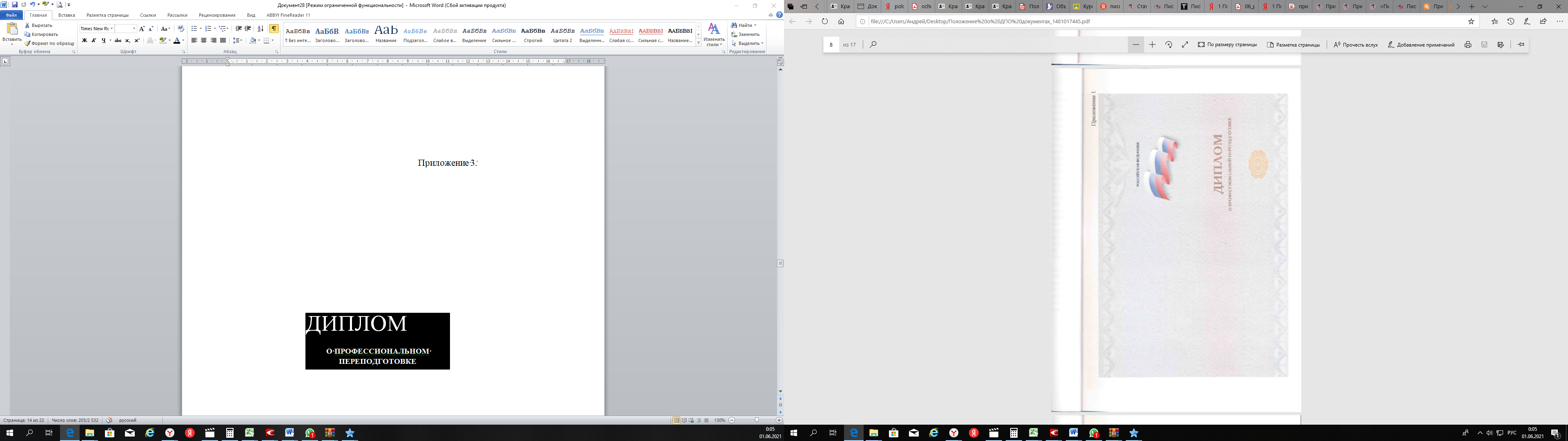
5.10 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

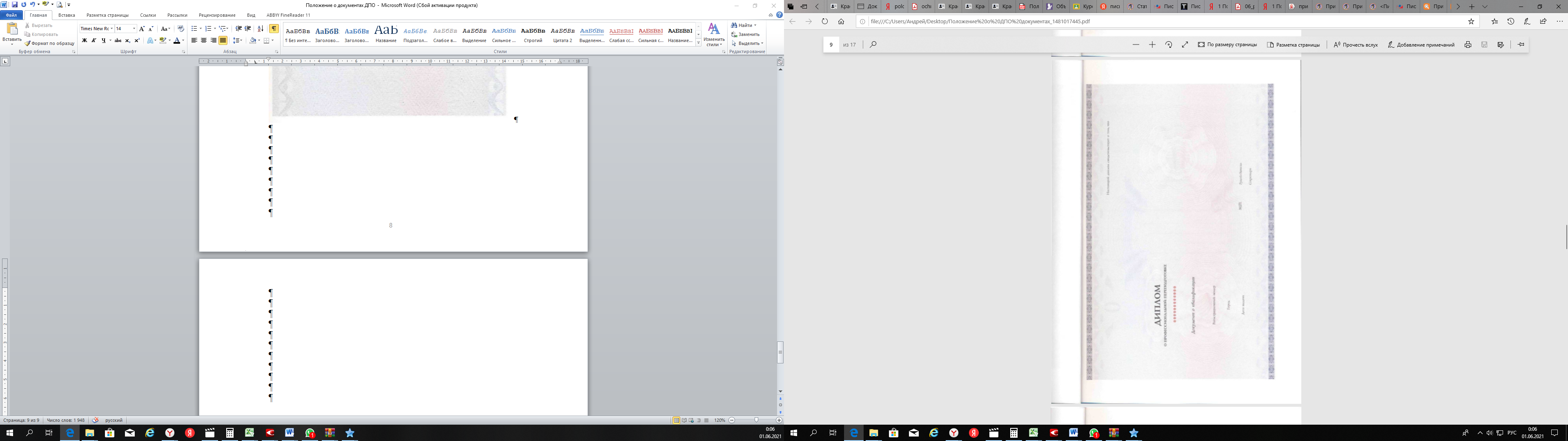
1. Заключительные положения

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

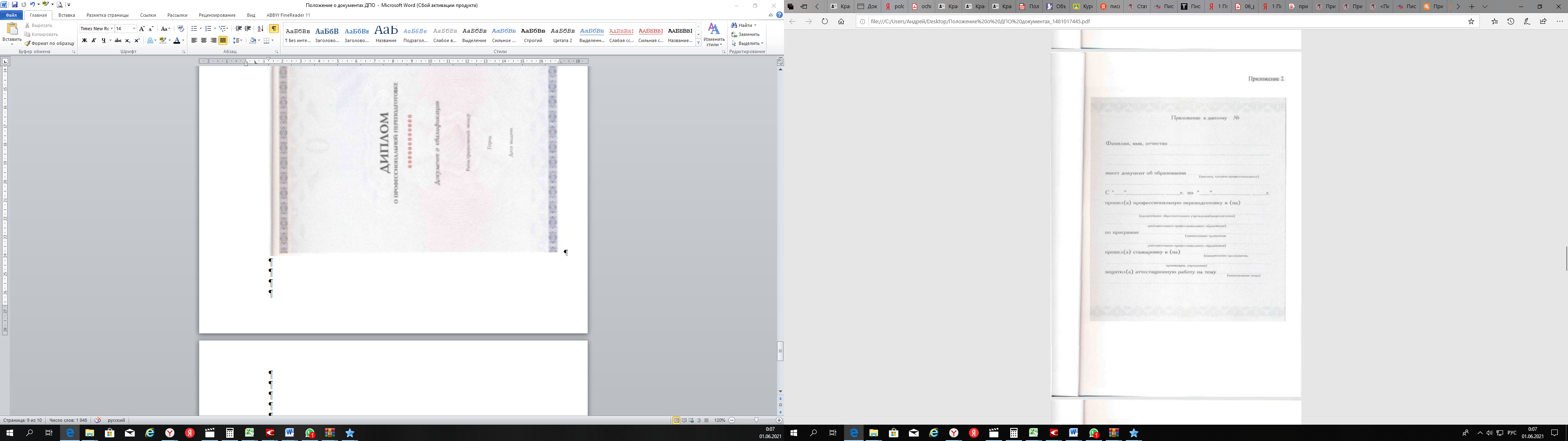
6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность колледжа в сфере дополнительного образования.

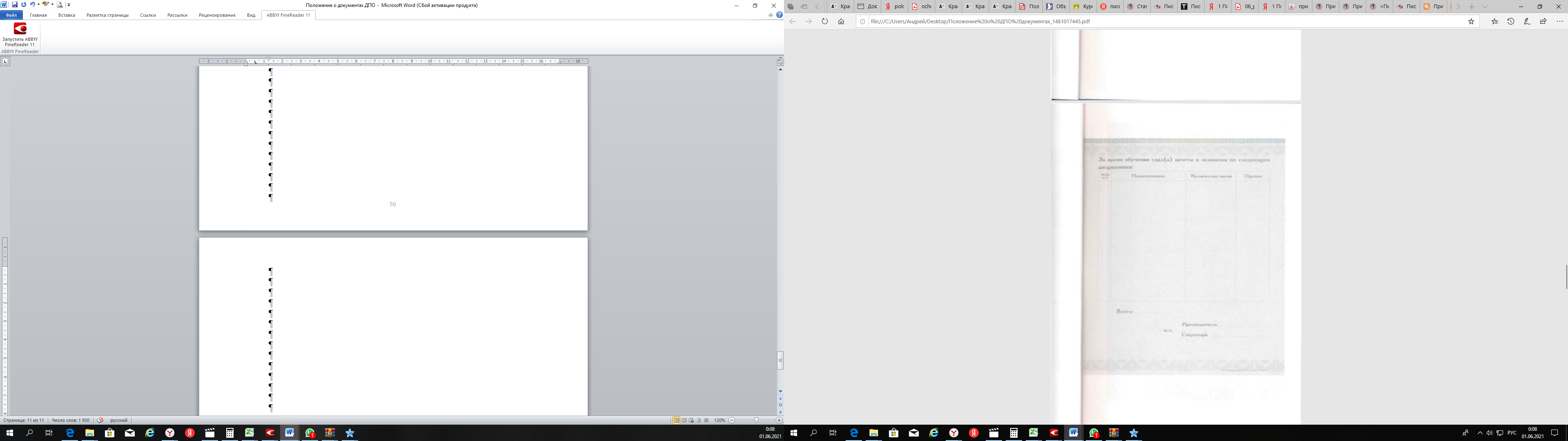
Приложение 1



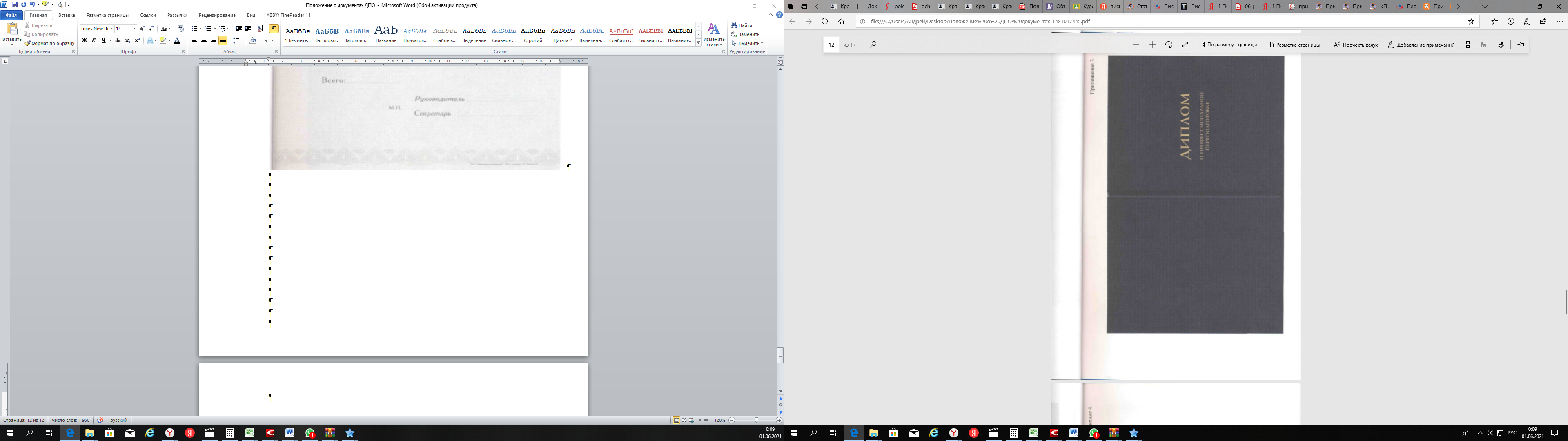


Приложение 2

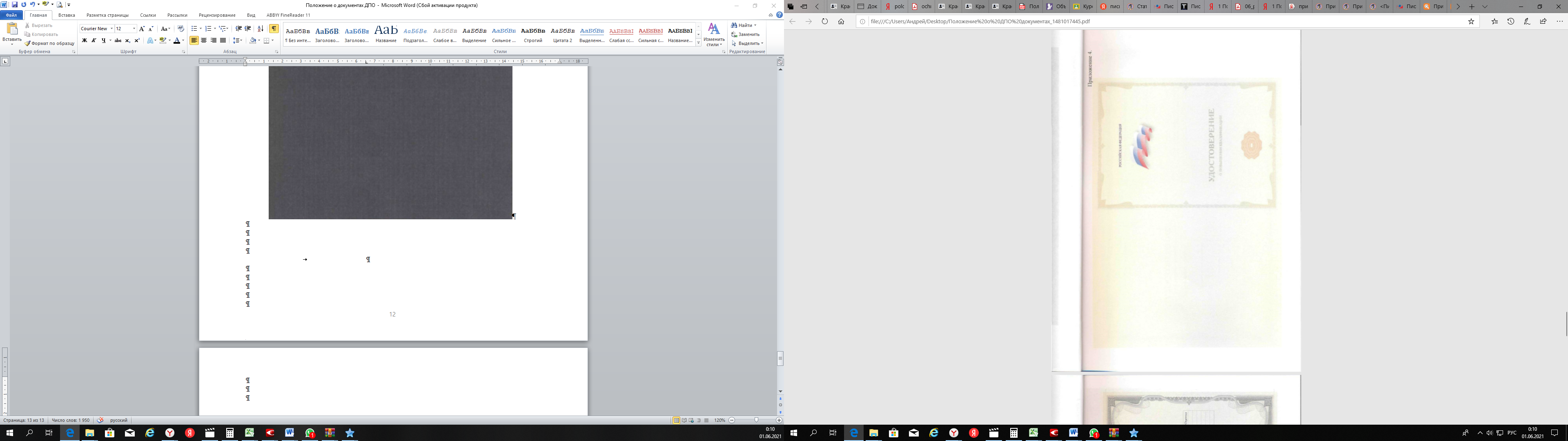


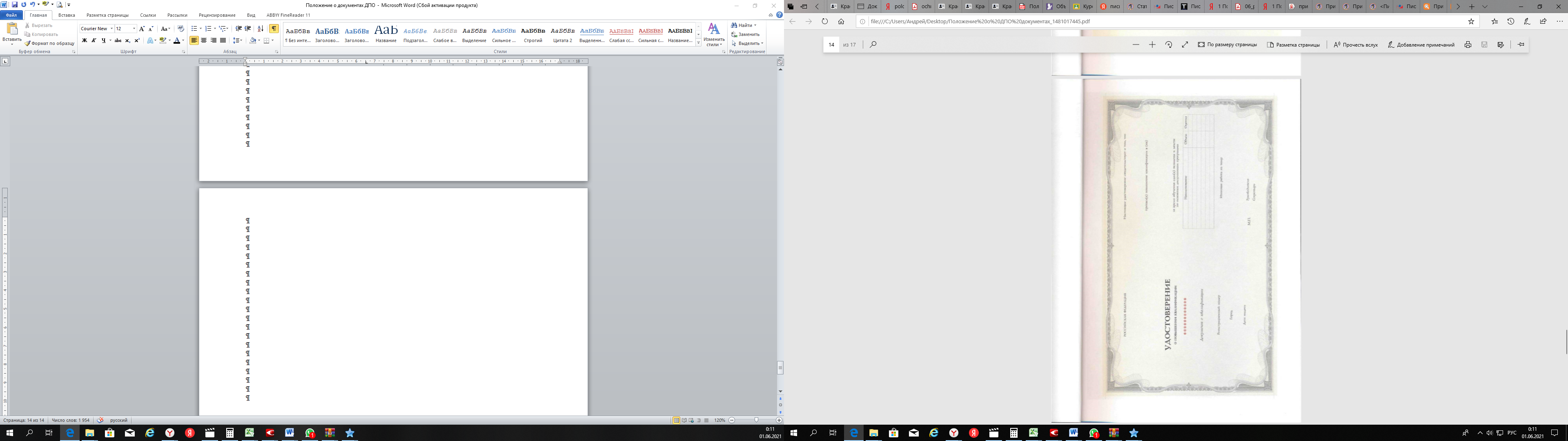


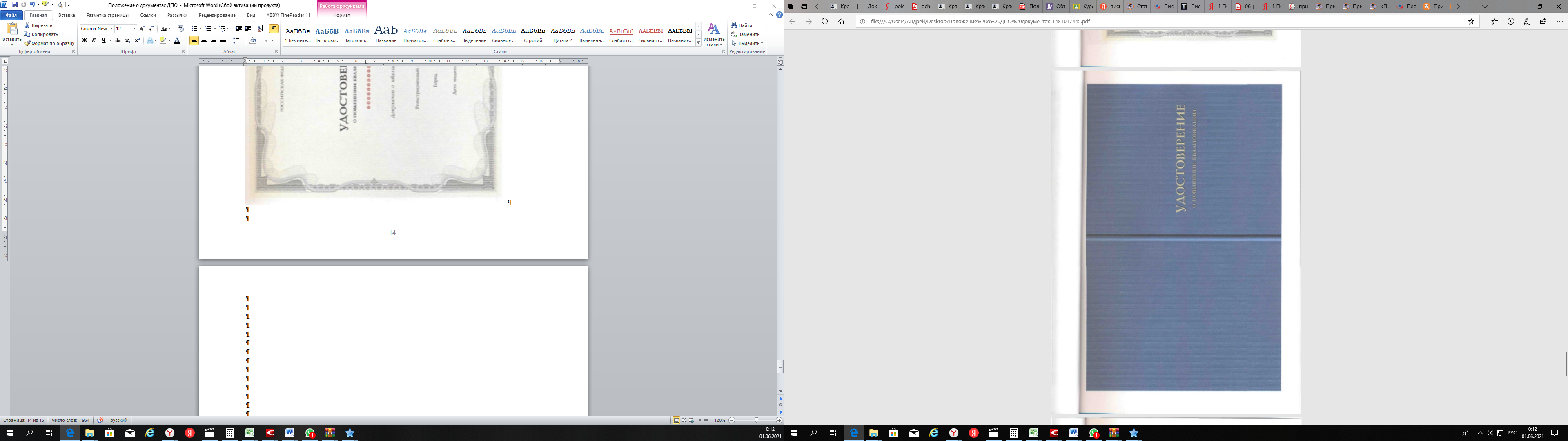
Приложение 3



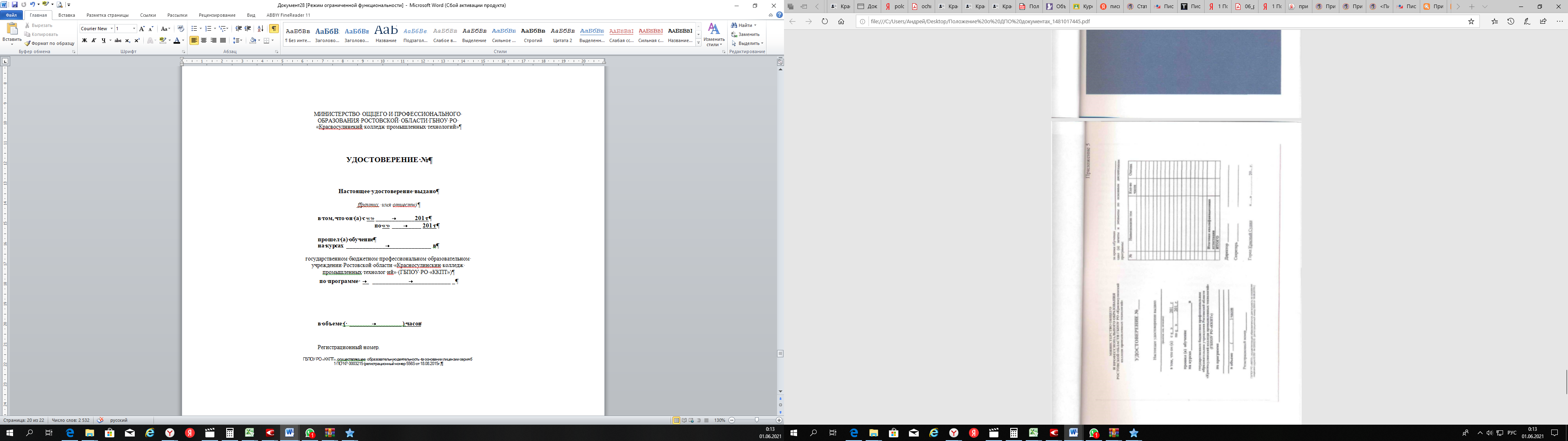
Приложение 4







Приложение 5



Приложение 6

Технические требования к документам о дополнительном образовании

1. Диплом о профессиональной переподготовке.
   1. Диплом о профессиональной переподготовке является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
   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.
   3. Бланк основной части диплома должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие-изготовитель и обеспечить уникальность бланка.
2. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке.
   1. Твердая обложка имеет размер в развороте 305 мм .215 мм.
   2. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой (золотого, серебряного) цвета слова «Диплом о профессиональной переподготовке».
   3. На сгибе твердой обложки на оборотной стороне должна быть предусмотрена планка-сутаж.
3. Удостоверение о повышении квалификации.
   1. Удостоверение о повышении квалификации является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».
   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.

* 1. Бланк удостоверения о повышении квалификации должен содержать нумерацию, позволяющую идентифицировать предприятие- изготовитель и обеспечить уникальность бланка.