

Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПО ПКПТиС

Н.Н.Соловьёв

(приказ № 969 от «18» 12 2020 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении в ГБПОУ ПО «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее - Положение) устанавливает требования к порядку заполнения, учета и выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и обучении в государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования Псковской области «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса» (далее — Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом Колледжа.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, выдаются лицам, зачисленным в Колледж на обучение по дополнительной профессиональной программе, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

лицам, успешно освоившим программу в объёме не менее 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, — удостоверение о - повышении квалификации; лицам, успешно освоившим программу в объёме не менее 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию-диплом о профессиональной переподготовке.

2.2. Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, и (или) проходившим обучение по программам в объёме

до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в обучающих тематических и проблемных семинарах, круглых столах и других мероприятиях, проводимых Колледжем, выдается сертификат установленного образца.

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и документов об обучении (сертификат и справка об обучении) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (Приложение

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее - диплом) состоит из обложки и титула диплома (далее - титул).

3.4. Обложка диплома имеет размер в развороте 215x305 мм и изготавливается из переплетного материала - тканвилла (либо его аналога) темно-синего цвета. На лицевой стороне обложки диплома методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета: надпись «ДИПЛОМ» шрифтом Lazurski 42п; надпись «о профессиональном переобучении» шрифтом Lazurski 21п. Обратная сторона обклеена специальной бумагой — форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «диплом о профессиональной переподготовке». Цветовой фон — бирюзовый. В корешке обложки диплома приклеена сутажная лента (Приложение № 3.2).

3.5. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 205x290 мм в развернутом виде, фон лицевой и оборотной сторон бланка бирюзово-желтый, выполненный с наложением двух фоновых сеток с переменным шагом и ирисовыми раскатами.

На лицевой и оборотной сторонах бланка титула ирисовый раскат расположен вдоль короткой стороны бланка титула. Цвет ирисового раската переходит от бирюзового к желтому и от желтого к бирюзовому.

Бланк титула имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - 11, третий и четвертый символы - двузначный цифровой код Псковской области — 60, пятый и шестой символы - двузначный номер лицензии предприятия-изготовителя.

Номер бланка представляет собой 6-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 000001).

На лицевой и оборотной сторонах бланка титула размещаются надписи в соответствии с образцом диплома (Приложение № 3.3).

3.5.1. В правой части лицевой стороны бланка титула размещаются с выравниванием по ширине надписи:

полное официальное наименование Колледжа в соответствии с Уставом,

надпись «ДИПЛОМ» выполняется полужирным шрифтом, бронзовой краской, шрифтом Lazurski 37п,

надпись «о профессиональной переподготовке» - полужирным шрифтом, бронзовой краской, - шрифтом Lazurski 16п,

серия и номер бланка титула,

надпись «Документ дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности», выполненная курсивом шрифтом Lazurski 11п,

надписи «Регистрационный номер», «Город Псков», «Дата выдачи», выполненные шрифтом Lazurski 11п.

В левой части лицевой стороны бланка титула внизу с выравниванием влево указываются наименование изготовителя и его местонахождение (населенный пункт), год изготовления продукции, уровень защиты продукции.

3.5.2. В левой части оборотной стороны бланка титула размещаются выполненные надписи:

с выравниванием по центру шрифтом Lazurski 11п;
«Настоящий диплом свидетельствует о том, что»;
с выравниванием влево, шрифтом Lazurski 11 п;
«Базовый уровень образования»;
«с _____ г. по _____ г.»,
«прошел(а) профессиональную переподготовку в»,
«по программе»,
«прошел(а) стажировку в (на)»,
«Аттестационная комиссия решением от _____ г.»,
«удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере».

В правой части оборотной стороны бланка диплома:
надписи размещаются с выравниванием влево шрифтом Lazurski 11 п;
таблица размещается по ширине страницы,
надписи в графах таблицы размещаются с выравниванием по центру граф шрифтом Laz'urski 10п,
надпись «М.П.» и номер бланка диплома размещаются с выравниванием по ширине.

3.6. Сертификат об обучении (повышении квалификации) выполняется на плотной бумаге размером А4 или А5 и оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 3.4).

3.7. Справка об обучении оформляется на официальном бланке Колледжа в соответствии с образцом (приложение № 3.5).

3.8. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

4. Заполнение бланков документов

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в соответствии с установленными образцами документов.

4.2. Бланки документов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета или выполняются от руки черной пастой.

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

4.4. Регистрационный номер бланков документов ставится: по книге регистрации и ведомости выдаваемых документов; указываются место нахождения учреждения (город) и дата выдачи документа.

4.5. Для всех бланков общими правилами заполнения являются следующие:
фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже;
указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения);
в строке о наименовании учреждения вписывается полное наименование учреждения в соответствии с Уставом Колледжа;
наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке;

после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.6. При заполнении бланков дипломов записывается:

после слов «базовый уровень образования» вписывается высшее или среднее профессиональное образование;

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

после слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности; 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»;

в таблице после текста «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование» даются полные наименования освоенных модулей, учебных дисциплин, курсов, практик, по которым сданы зачеты и экзамены;

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

диплом подписывается руководителем колледжа и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов);

на месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать Колледжа.

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

4.8. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения по дополнительным профессиональным программам. На дубликаты документов в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово «Дубликат».

4.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании в учебной части Колледжа ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений и книга регистрации выдачи дипломов.

5.2. Книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в учебной части Колледжа три года, а затем сдается в архив Колледжа.

Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.3. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) номер ведомости выдачи удостоверений;
- б) порядковый регистрационный номер и дата выдачи документа;
- в) номер бланка;
- г) наименование программы (модуля);
- д) сроки проведения курсов;
- е) фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ.

5.4. Удостоверения о повышении квалификации выдаются по отдельным ведомостям установленной формы (Приложение № 3.6), которые являются обязательным приложением

к книге регистрации выдачи удостоверений и сдаются в учебную часть в течение 10 дней после завершения обучения.

5.5. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа;
- в) номер и серия бланка документа;
- г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- д) дата выдачи документа;
- е) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- ж) подпись лица, получившего документ;
- з) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной

организации, выдающего документ.

5.6. Ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части Колледжа три года, а затем сдаются в архив Колледжа.

5.7. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и заведующий учебной частью. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.8. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок, сертификаты не регистрируются.

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом Колледжа.

6.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся в порядке, определенном Уставом Колледжа.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)
правая сторона

левая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)
правая сторона

Левая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Регистрационный номер
ПК 000000000001

Город Псков

Дата выдачи
« ____ » ____ 20 ____ г.

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

в период с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г.

прошел(ла) обучение в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Псковской области «Псковский колледж
профессиональных технологий и сервиса»

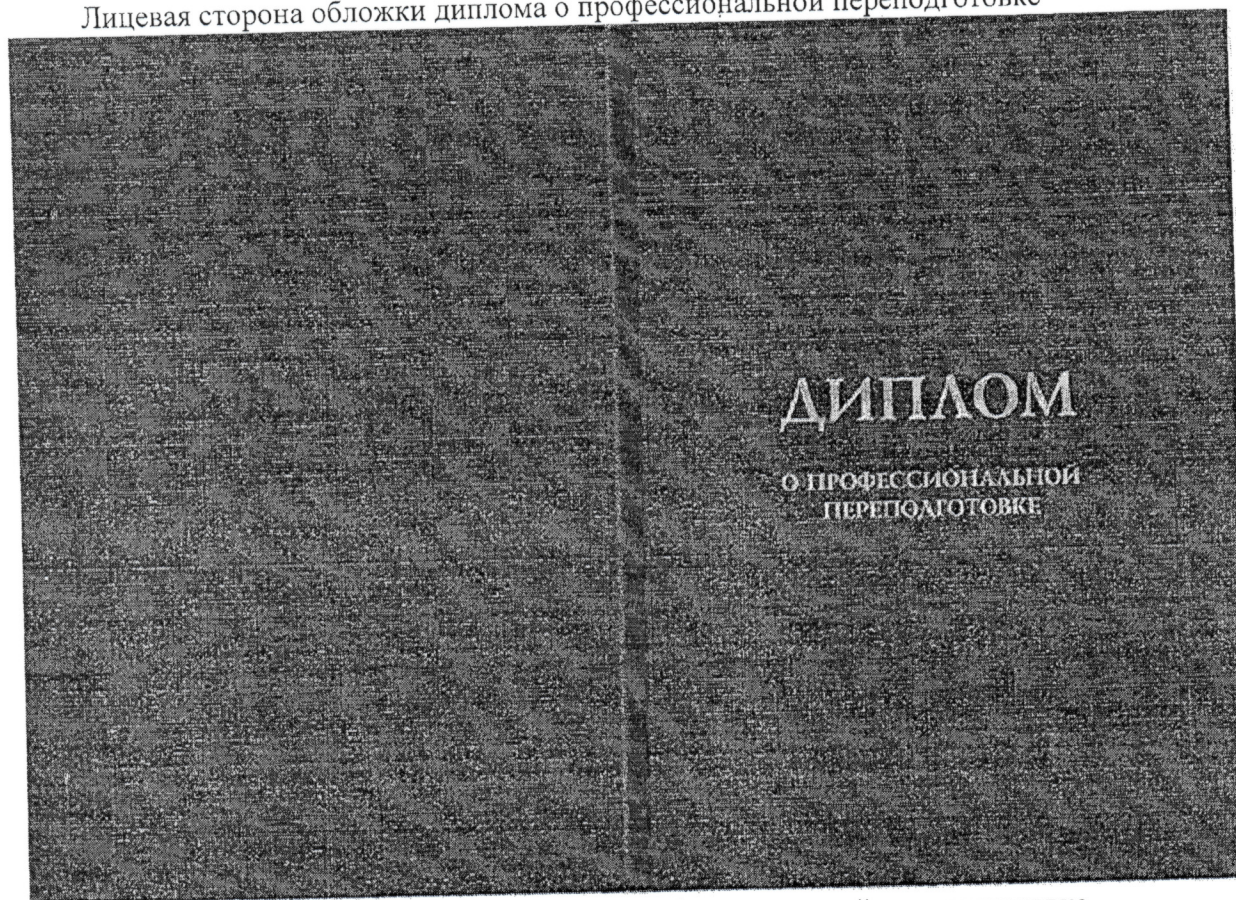
по дополнительной образовательной программе:

в объеме ____ часов

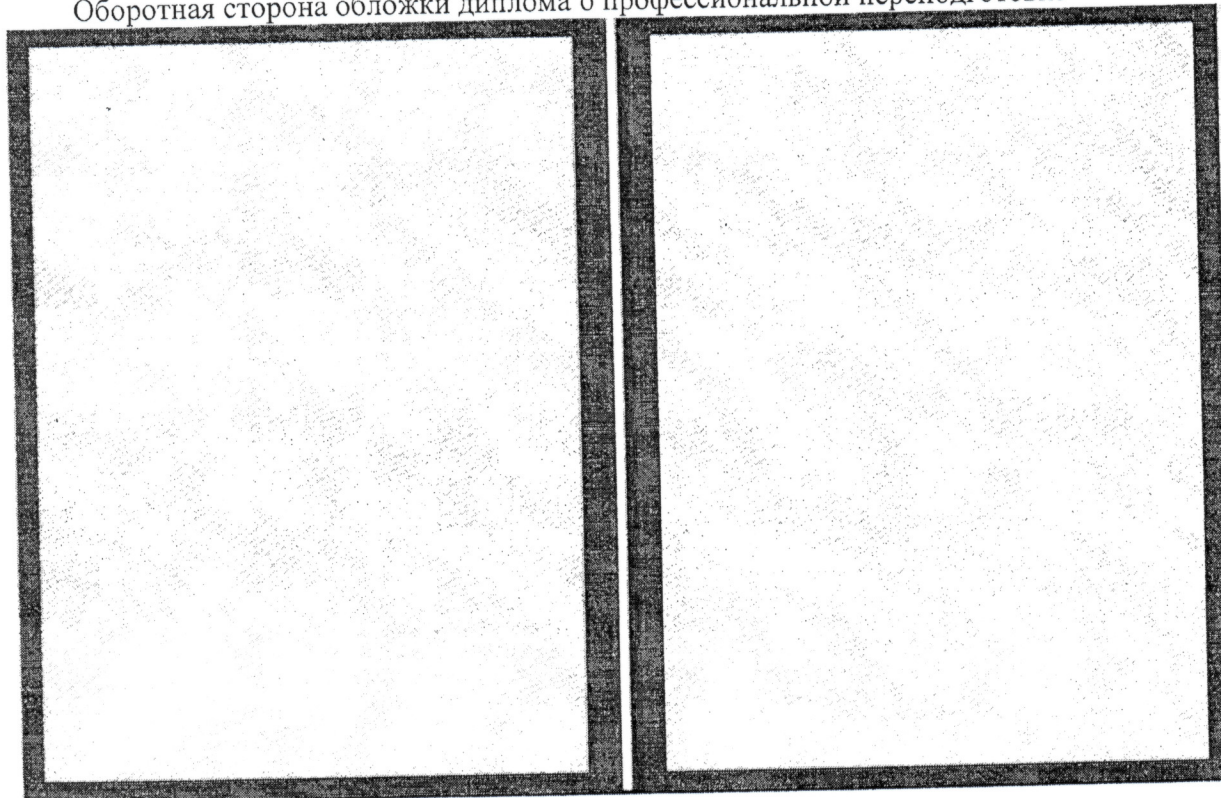
Директор М.П. _____

Секретарь _____

Лицевая сторона обложки диплома о профессиональной переподготовке



Оборотная сторона обложки диплома о профессиональной переподготовке



Приложение № 3.3

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

правая сторона

левая

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

116000 000001

*Документ дает право на ведение
нового вида профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

Город Псков

Дата выдачи _____

Оборотная сторона

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Базовый уровень образования _____

с _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в

по программе _____

прошел(а) стажировку в (на)

наименование предприятия

Аттестационная комиссия решением от _____ г.

удостоверяет право (соответствие квалификации) на ведение профессиональной деятельности в сфере

Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

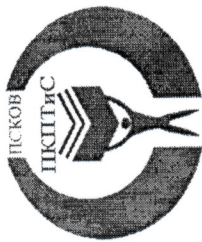
Всего _____ часов

Руководитель колледжа _____

Секретарь _____ М.П.

116000 000001

Образец сертификата об обучении



Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

ФИО

прошел(а) обучение в период с « ____ » ____ г. по « ____ » ____ г.
по программе _____

наименование программы

в объеме ____ часов

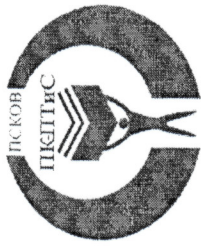
Директор колледжа _____

(личная подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Псков, год _____



Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области «Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса»

СЕРТИФИКАТ

подтверждает, что

_____ (ФИО)

Принял(а) участие в работе научно-практической конференции)

_____ наименование конференции (круглого стола, семинара и др.)

_____ дата проведения

Директор колледжа _____

(личная подпись)

М.П.

_____ (расшифровка подписи)

Псков, год _____

Образец справки об обучении

Государственное управление
образования
Псковской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Псковской области
«Псковский колледж
профессиональных технологий
и сервиса»
ул. Л. Поземского, д.122
г. Псков, 180020
тел./факс: (8-8112) 75-12-69
e-mail – org1040@pskovedu.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ №

Выдана _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

_____ (место работы)

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____ В
государственном бюджетном образовательном учреждении Псковской области
«Псковский колледж профессиональных технологий и сервиса» по программе

_____ В
_____ в
_____ объеме _____ часов.

Отчислен(а) из Колледжа _____
(причина отчисления)

Руководитель колледжа _____
личная подпись

_____ расшифровка подписи

М.П.

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений о повышении квалификации
по дополнительной профессиональной программе

наименование программы

в объеме _____ часов с «__» _____ по «__» _____ 20__ года

Место проведения (для выездных курсов) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность и место работы	№ документа	Роспись

Организатор курсов

И.О.Фамилия