



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Мажитова А.А.

2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Решетняк О.В.

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранения документов
о дополнительном профессиональном образовании
и профессиональном обучении
в ГБПОУ КК «Краснодарский педагогический колледж»

Краснодар



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж» (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 образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом Колледжем.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

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 по окончании обучения и получении документа о СПО или ВО. Документы установленного образца о профессиональном обучении выдаются лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке), о профессиональном обучении (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) и документов об



обучении (сертификат и справка об обучении (о периоде обучения) 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 № 1).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин (приложение № 2) и приложения к диплому – (формат А4), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3). К диплому прилагается обложка (твердый картон формата А4).

3.4. Свидетельство о профессии рабочего должности служащего выполняется на плотной бумаге размером А4 и оформляется в соответствии с образцом (приложение № 4).

3.5. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Колледжа в соответствии с образцом (приложение № 5).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются Колледжем самостоятельно.

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

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

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

4.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.3. Допускается сокращение слова или уменьшение шрифта записи, если в пустой бланк документа не вмещается полное наименование.

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

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

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

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



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

4.6.3. В строке о наименовании учреждения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование Колледжа, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с Уставом Колледжа.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения Колледжа (город) и год выдачи документа.

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

4.7.1. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и работником Колледжа, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Колледжа.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

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

4.8.3. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Колледжа.

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

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

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.4. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, которое данное лицо получила по окончании обучения в Колледже/вузе и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).



4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись Колледжа полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе Колледжа.

4.9.5. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6 В строке «защитил итоговую аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

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

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

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

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.8. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать Колледжа.

4.9. 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.

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

4.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

5. РЕГИСТРАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений, сертификатов и книга регистрации выдачи дипломов.



5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) порядковые регистрационные номера;
- б) наименование программы;
- в) сроки проведения курсов;
- г) дата выдачи документа;
- е) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- ж) подпись лица, получившего документ;
- з) подпись лица, выдавшего документ.

5.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) наименование документа;
- в) номер бланка документа;
- г) дата и номер протокола АК;
- д) дата выдачи документа;
- е) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- ж) подпись лица, получившего документ;
- з) подпись лица, выдавшего документ.

5.2. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений и хранятся три года, а затем сдаются в архив Колледжа.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в недоступном для посторонних месте.

5.5. Справки регистрируются в отдельной книге регистрации справок.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета:

Протокол № __ от __ января 2021 г.

Секретарь _____ И.Э. Вдовиченко



Приложение 1 Образец удостоверения о повышении квалификации

 КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края	УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ Настоящее удостоверение выдано _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. прошел(а) обучение в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж» по программе _____ (наименование программы дополнительного профессионального образования)
Удостоверение о повышении квалификации является документом установленного образца	в объеме _____ часов М.П. _____ Директор _____ Секретарь _____
Регистрационный номер _____	Город Краснодар год _____



Приложение № 2 Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

«КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
ПП № 000101

Настоящий диплом свидетельствует о том, что _____
(фамилия, имя, отчество)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж» по
программе _____

Аттестационная комиссия решением от «___» _____ 20__ г.,
протокол № _____ предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере _____

Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности

Регистрационный номер _____

город Краснодар

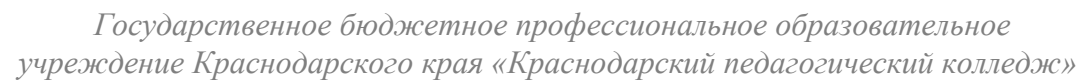
20__ год

Председатель комиссии _____

М.П. Директор _____

Секретарь _____

«КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

[illegible]



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»

Приложение 4 Образец свидетельства о профессиональном обучении

«КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



**КРАСНОДАРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000001

Документ о квалификации

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Город _____

Настоящее свидетельство выдано _____

В том, что он (-а)
с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
прошел (-а) обучение в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж»
по программе профессионального обучения _____

В объеме _____ часа (-ов)

Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ 20 ____ г.
присвоена квалификация _____

В период обучения сдал (-а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам и модулям:

Наименование учебных дисциплин, модулей	Объем часов	Итоговая оценка
Квалификационный экзамен		
Итого:		

Председатель
аттестационной комиссии _____

Директор _____

«КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» - «КРАСНОДАРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



Образец справки об обучении (периоде обучения)

Министерство образования, науки и
молодёжной политики Краснодарского края
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Краснодарский педагогический колледж»**
(ГБПОУ КК КПК)
Российская Федерация, Краснодарский край, 350040,
город Краснодар, ул. Ставропольская, 123/Г
Телефон/факс 8-(861) 233-73-31
E-mail: mail@kpc3.ru, http: www.kpc3.ru
ИНН 2312090363, ОКПО 04915096
ОКАТО 03401372000, БИК 040349001

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №__

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он (а) обучался(лась) с _____ по _____
в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Краснодарского края «Краснодарский педагогический колледж» по программе

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из ГБПОУ КК КПК _____
(причина отчисления)

Директор

М.П.