

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т.
Карпова»

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
Протокол №1
От «31» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т.
Карпова»

Т.Ю. Драницына
Приказ от 01.09.2020г. №242

Положение
по разработке, порядку выдачи и
учёту документов о квалификации
в сфере дополнительного профессионального образования
и основного профессионального образования в ГБПОУ
КО «Калужский кадетский многопрофильный техникум
им. А.Т. Карпова»

г. Калуга, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в ГБПОУ КО «Калужский кадетский многопрофильный техникум им. А.Т. Карпова» (далее по тексту – техникум, положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015г. № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций» (методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования), приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом техникума.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к порядку разработки, выдачи и учёта документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования: диплома о профессиональной переподготовке.

1. О разработке бланков документов о квалификации

21. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке по образцу и в порядке, который установлен настоящим положением.

Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, прошедшим обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

22. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФНС России.

23. Колледж выдает документ о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке), являющийся защищенным от подделок полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

Документы о квалификации (диплом о профессиональной подготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются техникумом.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

24. Образец бланка документа, вариант оформления документа о квалификации (диплома о профессиональной переподготовке) и справки по итогам обучения приведены в

следующих приложениях к настоящему положению и используются колледжем самостоятельно:

Приложение № 1 – бланк диплома о профессиональной переподготовке;

Приложение № 2 – пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке;

Приложение № 2.1. – приложение к диплому о профессиональной переподготовке;

Приложение № 3 – пример заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации;

Приложение № 4 – пример заполнения бланка Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, (титульный лист)

Приложение № 4.1. – приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;

Приложение № 5 - справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения).

25. Образцы документов фиксируются приказом техникума.

26. С целью организации учёта бланков документов о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке) учитывается наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

Бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

- первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация;

- третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- пятый – двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

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

3.1. Документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке оформляется на государственном языке Российской Федерации. Диплом о профессиональной переподготовке может быть оформлен на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума.

3.2. При заполнении бланков дипломов о профессиональной переподготовке (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу техникума;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится техникум;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя, отчество лица, прошедшего профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

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

3.3. Бланк документа подписывается руководителем техникума, иными лицами на усмотрение техникума (председателем комиссии, секретарем комиссии). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов «факсимильной подписью» не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать техникума.

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

3.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

Описание модуля по заполнению и учету бланков документов о квалификации:

Модуль по заполнению и учету бланков документов о квалификации (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи любых типов принтеров.

Модуль разрабатывается предприятием изготовителем бланков документов в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями-изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой совместимой с i32, i64 не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Возможности программного обеспечения: учет выданных документов, печать документов.

3.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, 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 заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3. Учёт бланков документов

4.1. Для учёта выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

-книга регистрации выдачи документов об образовании (дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего должности служащего) (Приложение № 4, 4.1);

42. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) регистрационный порядковый номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Также в книге регистрации фиксируется:

- наименование программы;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии);

В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;

- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

43. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

44. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у директора колледжа.

45. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью техникума с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

46. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

47. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника.

48. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа техникума о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

49. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). 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 документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются техникумом, и уничтожаются в установленном порядке.

4.10. Невостребованные дипломы о профессиональной подготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

4.11. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования диплом о профессиональной переподготовке выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

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

5.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума, в состав которой могут входить:

- Председатель – заместитель директора техникума;
- начальники подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора техникума.

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

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости 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.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

5.4. 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.

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

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

Приложение № 1

**Бланк диплома о профессиональной
переподготовке**

Рисунок (не приводится)

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Рисунок (не приводится)

Приложение № 2.1
Приложение к диплому о
профессиональной переподготовке

Лист 1

| |
|---|
| Приложение к диплому № _____ |
| Фамилия, имя, отчество _____ |
| _____ |
| имеет документ об образовании _____ |
| _____ |
| (высшем, среднем профессиональном) |
| С «_____» _____ г. по «_____» _____ г. |
| прошел (а) профессиональную переподготовку в (на) _____ |
| _____ |
| (наименование образовательной организации |
| _____ |
| дополнительного профессионального образования) |
| по программе _____ |
| _____ |
| (наименование программы |
| _____ |
| дополнительного профессионального образования) |
| прошел (а) стажировку в (на) _____ |
| _____ |
| наименование предприятия, |
| _____ |
| организации, учреждения) |
| защитил (а) аттестационную работу на тему _____ |
| _____ |
| (наименование темы) |
| _____ |
| _____ |

Лист 2

За время обучения сдал (а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

| №№ п/п | Наименование | Количество часов | Оценка |
|-----------|--------------|------------------|--------|
| | | | |

Всего: _____

М.П.

Руководитель _____

Секретарь _____

Приложение № 3
Удостоверение о повышении
квалификации

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Калужской области
«Калужский кадетский многопрофильный
техникум
им. А.Т. Карпова»

***Первушин
Харитон Дмитриевич***

Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Калужской области
«Калужский кадетский многопрофильный
техникум им. А.Т. Карпова»
в период с 09 декабря 2021 г. по 18 декабря 2021г.

повышения квалификации
«Современные технологии при проведении
электромонтажных работ»
(с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции
«Электромонтаж»)

217

72 часов

Калуга

20.12.2019

Т.Ю. Иванова

Е.И. Иванова

Приложение № 4
Свидетельство о
профессии рабочего,
должности служащего,
(титульный лист)

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Калужской области
«Калужский кадетский многопрофильный
техникум им. А.Т.Карпова»

Чимирык
Андрей Васильевич

(профессиональная подготовка)

по профессии:

«Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся
покрытым электродом»

315

16 мая 2020 года

Калуга

в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Калужской области
«Калужский кадетский многопрофильный техникум
им. А.Т.Карпова» в объеме **480 часов**

Решением аттестационной комиссии
от 29 апреля 2022 года

Присвоена квалификация «Сварщик ручной дуговой
сварки плавящимся покрытым электродом» - 3
(третьего) разряда

программе (периоде)
обучения

Подпись председателя
комиссии
Подпись директора

Приложение № 4.1
Приложение к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего

Чимирюк Андрей Васильевич

26 октября 2003 года

Аттестат

об основном общем образовании 2019 год

Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
Калужской области
«Калужский кадетский
многопро СПР 0769697

16 мая 2020 года

**Раздел 1. Общепрофессиональный
учебный курс**

| | | |
|---------------------------------|----|--------|
| Инженерная графика | 16 | хорошо |
| Электротехника | 16 | хорошо |
| Материаловедение | 16 | хорошо |
| Допуски и технические измерения | 10 | хорошо |
| Охрана труда | 10 | хорошо |

29 апреля 2020

«Сварщик ручной
дуговой сварки

Раздел 2. Профессиональный курс

| | | |
|--|-----|--------|
| Модуль 1. Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки | 46 | хорошо |
| Модуль 2. Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом | 46 | хорошо |
| Производственное обучение | 312 | хорошо |
| Квалификационный экзамен | 8 | хорошо |

плавящимся покрытым
электродом» - 3
(третьего) разряда

ВСЕГО часов **480**

Приложение 5
справка об обучении по
дополнительной или основной
профессиональной программе
(периоде обучения).

**Министерство образования и науки
Калужской области**

**Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Калужской области
«Калужский кадетский многопрофильный техникум
им. А.Т. Карпова»
(ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т. Карпова»)**

Московская ул., д. 245, Калуга, 248021
тел./факс (4842)550-444, 55-47-30
e-mail: Pl6_kaluga@mail.ru
ОКПО 02511466; ОГРН 1024001346478;
ИНН/КПП 4028015269/402801001
№ _____ от _____ 20__ г.

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О. обучающегося

В том, что он (а) действительно обучается (обучался) по программе:
« _____
_____ »

Наименование программы _____

Срок обучения: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор ГБПОУ КО «ККМТ им. А.Т. Карпова»

Т.Ю. Драницына

