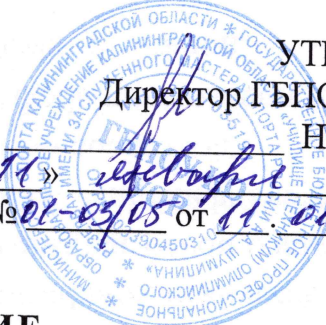


Рассмотрено
На заседании
Педагогического совета
Протокол № 5
от « 11 » сентября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КО УОР
Н.А. Киреева
« 11 » сентября 2023 года
Приказ № 01-03/05 от 11.09.2023 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении форм документов
о дополнительном профессиональном образовании
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Калининградской области
«Училище (техникум) олимпийского резерва»
имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина»
(далее – ГБПОУ КО УОР, Училище, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Калининградской области «Училище (техникум) олимпийского резерва» имени заслуженного мастера спорта России А.А. Шумилина» (далее - Учреждение) (далее - Положение) является локальным нормативным актом Учреждения, который устанавливает форму бланка и порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; письма Министерства образования и науки России от 12.03.2015 № АК-608/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»; Уставом Учреждения.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В Учреждении утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.1.1. Документы о квалификации:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности),

- 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.

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа руководителя Учреждения.

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.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа руководителя Учреждения.

2.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Учреждения организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Учреждением самостоятельно.

3.4. 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 приведен в Приложении № 1. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении № 2.

3.5. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 3.

3.7. Бланки документа - справка об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 4.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации - на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется полное наименование Учреждения в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Калининград), в котором находится Учреждение; дата выдачи документа.

4.2.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его полное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

- в строке «решением от» вносится дата принятия решения аттестационной комиссией по итоговой аттестации и записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года, номер протокола аттестационной комиссии:

- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- диплом подписывается председателем аттестационной комиссии по итоговой аттестации, руководителем Учреждения, секретарем комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учреждения.

4.3. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1. 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 после предлога «по»;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

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

- в строке «прошел(а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку.

- в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено».

4.3.2. страница 2:

- после текста «За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов);

- в графах «Количество аудиторных часов» 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 «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу; проставляется «х»;

- в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя Учреждения и секретаря аттестационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учреждения.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1. страница 2, левая сторона: регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Калининград), в котором находится Учреждение; дата выдачи документа.

4.4.2. 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 паспорте в именительном падеже;

- в строке «прошел (а) повышение квалификации в (на)» вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения;

- ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения ставится подпись руководителя Учреждения и секретаря аттестационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Учреждения.

4.5. Заполнение справки об обучении:

- полное наименование Учреждения;

- указывается номер справки об обучении и дата ее выдачи;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;

- после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа об отчислении слушателя;

- указывается причина отчисления;

- справку об обучении подписывает руководитель Учреждения;

- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать.

4.6. Порядок выдачи дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании:

4.6.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Учреждении всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.6.2. Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

4.6.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

4.6.4. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». Образец заполнения бланков приведен в Приложении № 5.

Дубликаты подписываются руководителем Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании хранятся в сейфе учебно-воспитательного отдела как бланки строгой отчетности.

5.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение № 6);

- журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому (Приложение № 7);

- журнал учета выдачи справок об обучении (Приложение № 8);

- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 9).

5.2.1. В журнал учета выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

1. Порядковый номер;

2. Фамилия. Имя, Отчество слушателя;
3. Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
4. Объем программы, часы;
5. Сроки обучения;
6. Серия и номер бланка удостоверения;
7. Регистрационный номер;
8. Номер и дата приказа о зачислении на обучение;
9. Номер и дата приказа об отчислении;
10. Дата выдачи удостоверения;
11. Подпись лица, получившего удостоверение.

5.2.2. В журнал учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

1. Порядковый номер;
2. Фамилия. Имя, Отчество слушателя;
3. Наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;
4. Объем программы, часы;
5. Сроки обучения;
6. Серия и номер бланка диплома;
7. Регистрационный номер;
8. Номер и дата приказа о зачислении на обучение;
9. Номер и дата приказа об отчислении;
10. Дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке;
11. Подпись лица, получившего диплом о профессиональной переподготовке;
12. Подпись специалиста, выдавшего документ.

5.2.3. В журнал учета выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

1. Порядковый номер;
2. Фамилия. Имя, Отчество слушателя;
3. Наименование дополнительной профессиональной программы;
4. Объем программы, часы;
5. Сроки обучения;
6. Номер и дата приказа о зачислении на обучение;
7. Номер и дата приказа об отчислении;
8. Дата выдачи справки об обучении;
9. Подпись лица, получившего справку об обучении.

5.2.4. В книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

1. Порядковый номер;
2. Фамилия. Имя, Отчество слушателя;

3. Наименование документа;
4. Номер бланка документа;
5. Порядковый регистрационный номер;
6. Дата выдачи документа;
7. Подпись лица, получившего документ;
8. Подпись специалиста, выдавшего документ

9. Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании дополнительной профессиональной программы, наименование присвоенной квалификации, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения.

5.2.5. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Подпись лица, получившего документ» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), ставится подпись лица, которому выдан документ.

5.2.6. Если была допущена ошибка в журнале учета выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, 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.

5.2.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании журналов регистрации документов передает делопроизводителю на хранение в архив.

5.3. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

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

5.4. Уведомление о вручении хранится в личном деле слушателя. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

5.5. Условия выдачи дубликатов:

5.5.1. Дубликат документа о квалификации выдается:

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

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

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

5.5.4. 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.

5.5.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

5.5.6. 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.

5.5.7. 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.

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

5.6. Невостребованные документы о квалификации слушателей вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.7. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5.8. Документы о квалификации готовятся к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения. Результаты работы

комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом Учреждения.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.

6.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

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

7. Заключительные положения

7.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе и непосредственные работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по дополнительному профессиональному образованию несут ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

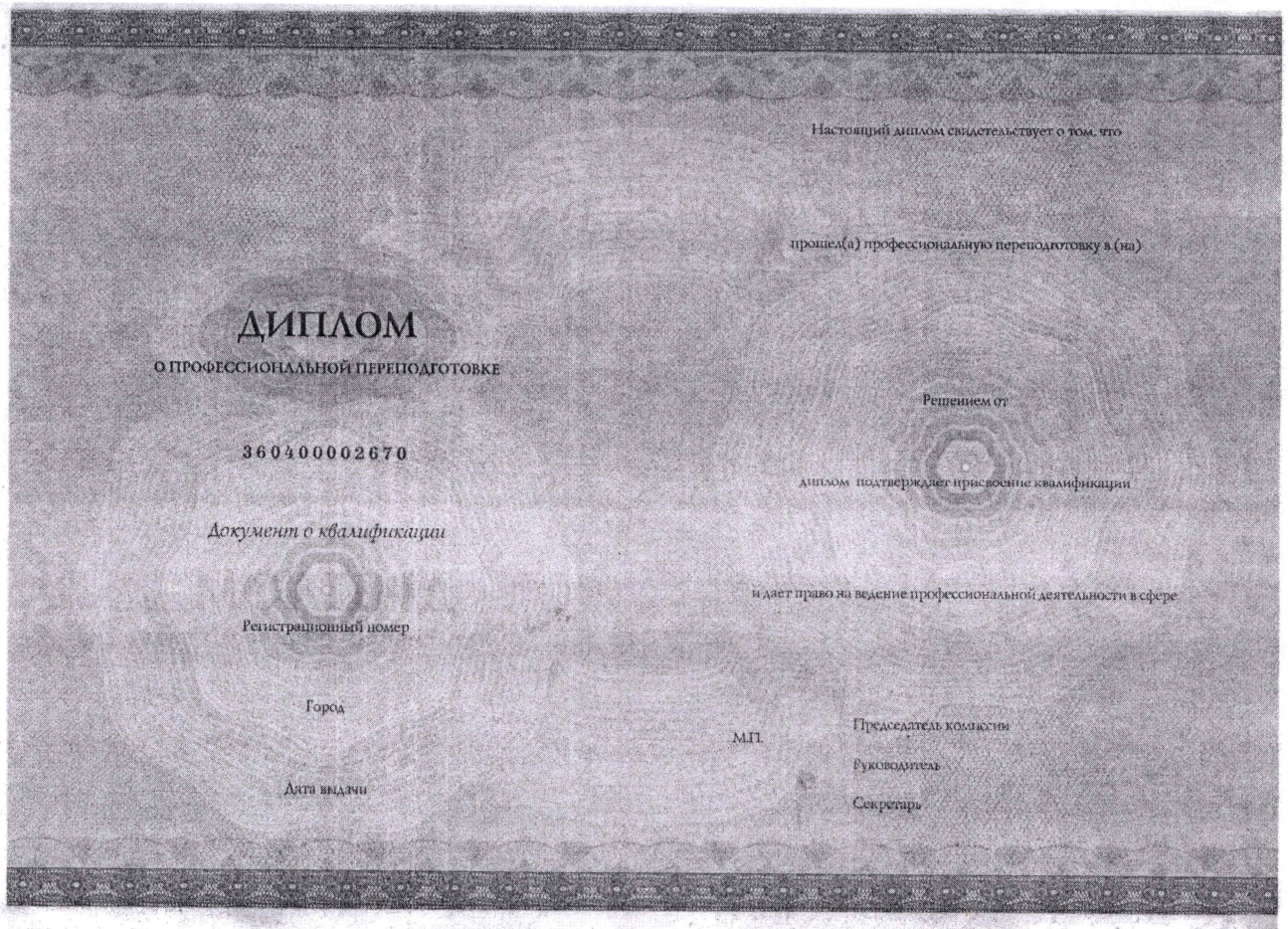
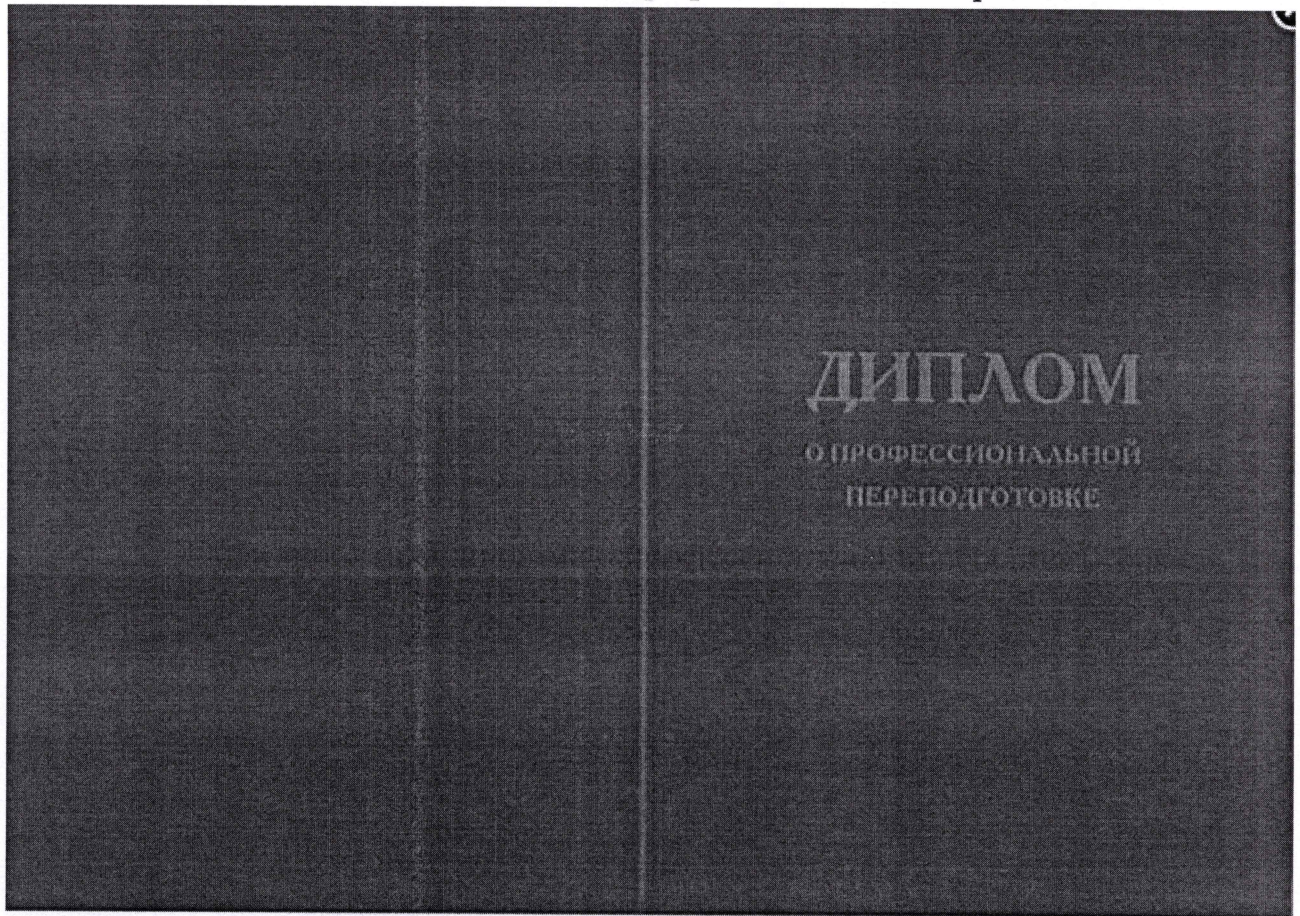
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

- за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию учебного процесса в Учреждении, а также в соответствии с Уставом ГБПОУ КО УОР.

7.3. Срок действия данного Положения не ограничен и действует до принятия нового.

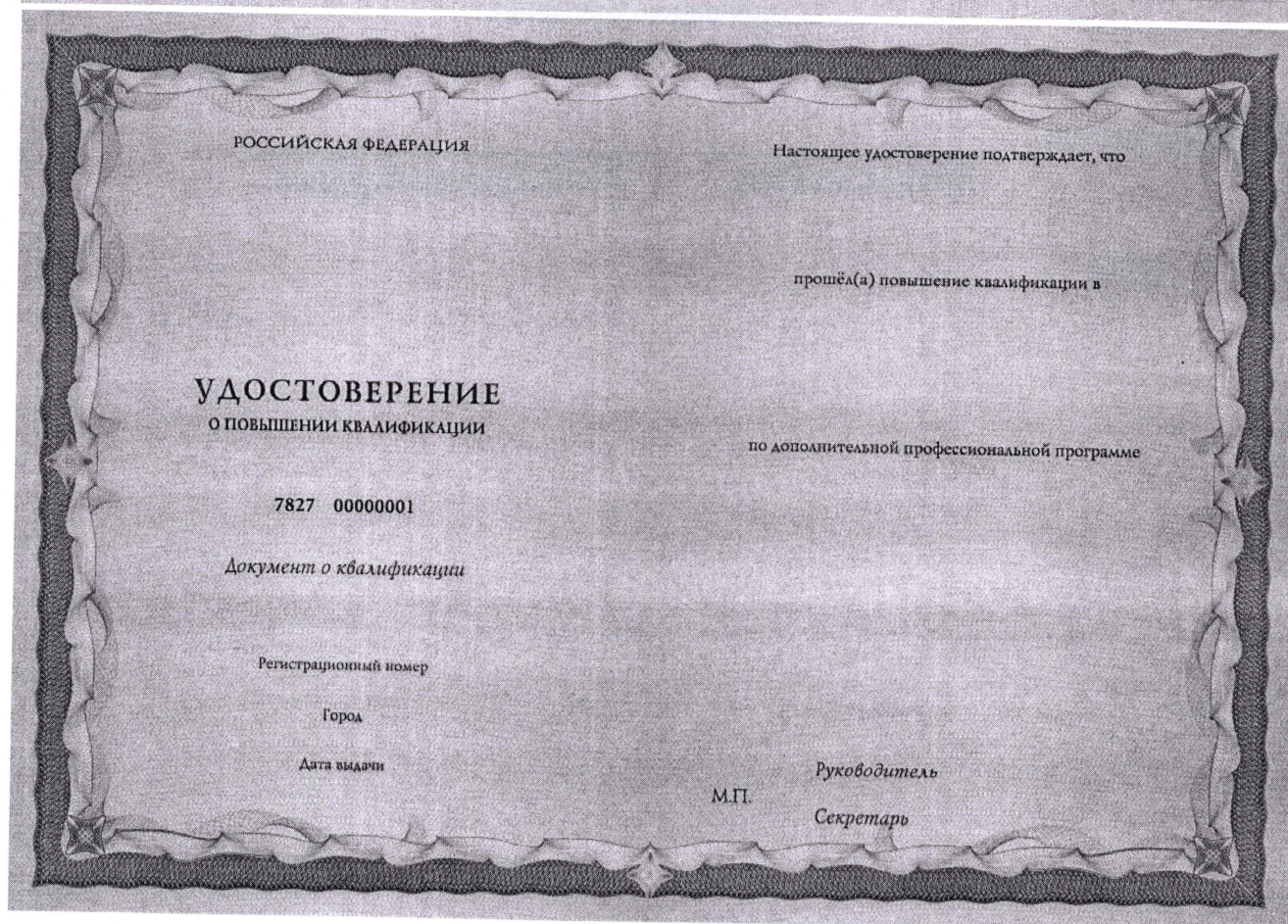
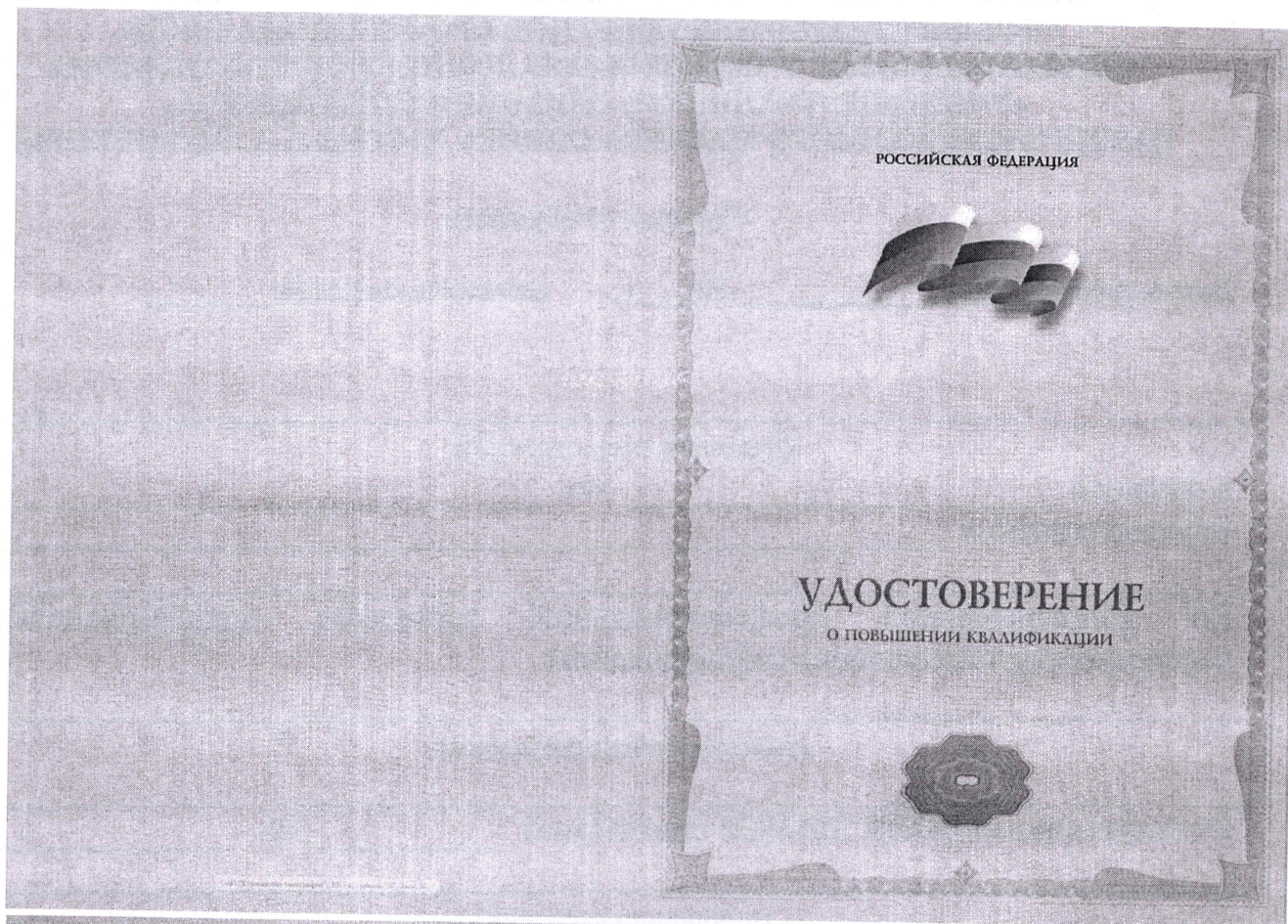
Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке



Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому №		За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:	
№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
<p>Фамилия, имя, отчество</p> <hr/> <p>имеет документ об образовании <small>(высшем, среднем профессиональном)</small></p> <hr/> <p>С " " г. по " " г.</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p><small>(наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования)</small></p> <hr/> <p>по программе <small>(наименование программы дополнительного профессионального образования)</small></p> <hr/> <p>прошел(а) стажировку в (на)</p> <p><small>(наименование предприятия, организации, учреждения)</small></p> <hr/> <p>защитил(а) аттестационную работу на тему <small>(краткое название темы)</small></p> <hr/>			
<p>Всего:</p> <p>Ректор (директор)</p> <p>м. п. Секретарь</p>			

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ) ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»
ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО МАСТЕРА СПОРТА РОССИИ А.А. ШУМИЛИНА»

Справка об обучении

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г. регистрационный № _____

(фамилия, имя, отчество)

в период с _____ по _____
обучался (лась) в _____

По дополнительной профессиональной программе (профессиональной
переподготовки/повышения квалификации)

(наименование программы)

Отчислен (а) из ГБПОУ КО УОР приказом от _____ № _____

(причина отчисления)

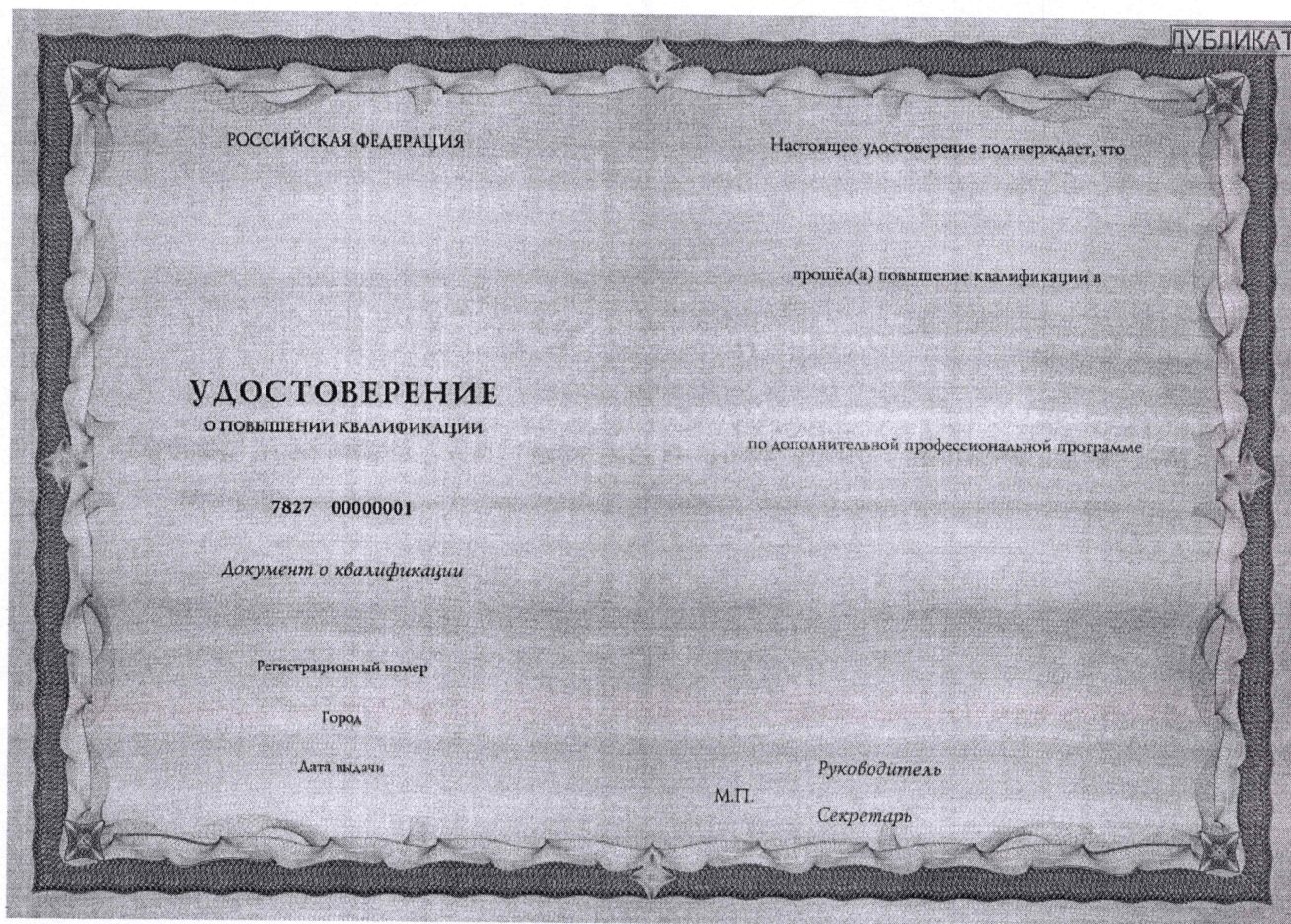
Руководитель _____

Личная подпись

Расшифровка подписи

М.П.

Образец дубликата удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому.



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

360400002670

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Президент комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании (высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

среднего профессионального образования)

по программе свабочее обучение

среднего профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на)

(наименование предприятия, организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему (наименование темы)

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

№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего:

М.П. Ректор (директор)
Секретарь

