

1	ГАПОУ СО «НТТЭК»
	«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
	Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании в ГАПОУ   СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»
МЦПК 08-03-20	МЦПК

СОГЛАСОВАНО:  
Совет колледжа  
Протокол № 1  
от «29» августа 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО НТТЭК  
Н.М. МЯКИШЕВА

«01» сентября\_ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ  
В ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»

МЦПК 08-03-20

КЭ 1

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в (далее - УЦ).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК - 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

- приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 - ФЗ «Об образовании при приобретении или изготовлении бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.4. ГАПОУ СО «НТТЭК» **выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее - документы):**

- обучающимся, успешно сдавшим аттестационный экзамен по результатам профессионального обучения или повышению квалификации, **выдается свидетельство о получении профессии или повышению квалификации рабочего, должности служащего, далее Свидетельство (Приложение 1);**

- обучающимся, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 1\*6 часов, - удостоверение о повышении квалификации, далее Удостоверение (Приложение 2).

**обучающимся, завершившим обучение по программе, не сопровождающейся итоговой аттестацией, выдается Сертификат (Приложение 3).**

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (Удостоверение о повышении квалификации) и документов профессиональном обучении (Свидетельство о профессии рабочего ° должности служащего) не являются защищенной от поддегт 5 полиграфической продукцией. к

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (л Свидетельства) выполняется на плотной бумаге (формам А5) в складывающихся половин с твердой обложкой.

2.3. Сертификат об обучении выполняется на плотной бумаге (формат А5).

2.4. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются ГАПОУ СО «НТТЭК» самостоятельно.

2.7. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ГАПОУ СО «НТТЭК» всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения.

2.8. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

3.1. Бланки Свидетельств, Удостоверений и Сертификатов заполняются вручную или на принтере, на русском языке.

3.2. Заполнение бланков производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.4. Записи производятся без сокращений.

3.5. На всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

### 4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на верху страницы - наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей Свидетельство: ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»;

- **ниже на отдельной строке - фамилия имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;**

- далее указывается период обучения в формате с «Д,Д» месяц ГГГГ п «Д,Д»<sup>0</sup> месяц ГГГГ;

далее - название освоенной программы дополнительного профессионального образования и количество часов;

- далее - присвоенная квалификация, в соответствии с утвержденным установленном порядке общероссийским классификатором професс \* рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Цифровой код ^ указывается, разряд или класс, категория; Не

В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются\*

- перечень зачетов по дисциплинам (модулям) с указанием часов:
- в строке «Председатель» - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя профессиональной образовательной организации;
- в строке «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря;
- ниже размещается город Н.Тагил и дата выдачи свидетельства;
- регистрационный номер.

4.3. В правой части лицевой стороны бланка Свидетельства указывается в центре страницы название документа: «Свидетельство»

## 5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на верху страницы - наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей Свидетельство: ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»;
- ниже, в центре страницы название документа: «Удостоверение о повышении квалификации»;
- ниже, в центре страницы надпись «Документ о квалификации»;
- ниже на отдельной строке - регистрационный номер;
- ниже на отдельной строке - дата выдачи.

5.2 В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на верху страницы надпись: «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»
- **ниже на отдельной строке - фамилия имя отчество обучающегося в именительном падеже;**
- ниже надпись: «в объеме» и указывается количество часов обучения по программе;
- далее указывается период обучения в формате с «ДД» месяц ГГГГ по «ДД» месяц ГГГГ;
- ниже в строке «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- в строке «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря;
- в месте\* обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

5.3. В правой части лицевой стороны бланка указывается в центре страницы название документа: «Удостоверение».

## 6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СЕРТИФИКАТА ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. Сертификат, об обучении заполняется только с одной стороны бланка

На верху страницы располагается наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей Сертификат: ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»;

ниже информация о лицензии и свидетельстве о государственной аккредитации ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»;

- ниже наименование документа: «Сертификат»;

- ниже располагается надпись: «Настоящий сертификат удостоверяет, что»;

- ниже, на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке располагается надпись о прохождении обучения: «прошел(а) обучение по программе»;

- далее указывается период обучения в формате с «ДД» месяц ГГГГ по «ДД» месяц ГГГГ;

- ниже в строке «Директор» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;

- ниже указывается дата выдачи и город Нижний Тагил;

- ниже располагается надпись: «Сертификат утвержден и зарегистрирован в базе данных о выданных документах ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»;

- в самом низу страницы указывается регистрационный номер сертификата.

## 7. УЧЕТ ДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Для учета выдачи Свидетельств и Удостоверений, а также дубликатов к Свидетельствам и в ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» ведутся:

- Книга регистрации выдаваемых сертификатов слушателям курсов дополнительного образования;

Книга регистрации выдаваемых удостоверений слушателям курсов дополнительного образования;

Книга регистрации выдаваемых свидетельств слушателям курсов дополнительного образования;

7.2. Книжки выданных документов об обучении заполняются согласно утвержденному образцу ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» (Приложение № 4).

7.3. Лицам, до каким либо причинам не закончившим обучение по программе профессионального обучения, выдается справка установленного образца (Приложение 5).

7.4. Книжки для регистрации выданных документов пронумеровываются хранятся в ГАПОУ-СО «Нижнетагильский Торгово-экономический колледж» течение 5 лет.

## Приложение 1

Министерство (СШС) и профессионального образования Свердловской области

### СВИДЕТЕЛЬСТВО

Выдано

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 г.  
освоил(а) программу дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов  
с присвоением квалификации \_\_\_\_\_

а и рег. «обучения сдг. 'в) зачеты по следующим дисциплинам (модулям):

№	Дисциплина (модуль)	Кол-во часов	Оценка
1	Г. .		
2	н		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

и защитил(а) аттестационную работу на тему: \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 и. Секретарь \_\_\_\_\_ 20 г.

## Приложение 2

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 Свердловской области «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**ИФМ11ЛД4**

Успешно освоил(а) дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации \_\_\_\_\_

(НПШГИС прогп1WMU)

в объеме \_\_\_\_\_ часов

### УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации

Документ о квалификации \_\_\_\_\_

201 г. по с к \_\_\_\_\_ »

201 \_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
 Секретарь \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

Приложение 3

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
 Свердловской области

«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Лицензия серия 64Л01.4, U004A04, (регистрационный № 18111) выдана 22.12.2013 г. Свидетельство о государственной аккредитации серия 66Л04 № 04 (регистрационный № 5MS) от 24.03.2014 г.

## ;; СЕРТИФИКАТ

Этот сертификат удостоверяет, что

№	С- . ' . по	а объеме часов
*1 J .	7*	*** * * * * *
Директор	** I V *	Н.М. Мякишва г. Нижний Тагил

Этот сертификат выдан и зарегистрирован в базе данных о выдаче документов «Г. № 2» ГАОУСО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

Регистрационный номер.

Приложение 4

Книга регистрации выдаваемых удостоверений слушателям курсов

№ бланка документа	Регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	ФИО слушателя курса	Подпись руководителя	Подпись слушателя

Книга регистрации выдаваемых свидетельств слушателям курсов

№ п/п	Регистрационный номер документа	Дата выдачи документа	ФИО слушателя курса	Подпись руководителя	Подпись слушателя

Книга регистрации выдаваемых сертификатов слушателям курсов

Регистрационный номер документа	ФИО слушателя курса	Подпись слушателя ОДО

Приложение 5

**Справка, выдаваемая лицам, не завершившим обучение в ГАПОУ СО «НТТЭК» по программе профессионального обучения**

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана

Фамилия, имя, отчество

занимаемая должность

в том, что он (а) \_\_\_\_\_ место работы обучался(лась) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж» по программе

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Форма обучения:

Отчислен(а) из ГАПОУ СО «Нижнетагильский торгово-экономический колледж»

(причина отчисления)

Директор

М.Н.Мякишева

М.П.