

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор ГБОУ СПО ЛО

«Лисинский лесной колледж»

Н.А. Волчуга

Пр. № 25 от 10.02. 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании

1 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 государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Ленинградской области «Лисинский лесной колледж» (далее ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

1.3 ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 16 до 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по форме 1-ПК (Приложение № 1);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации, которое оформляется по Форме 2-ПК (Приложение № 2);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 250 до 500 часов, по результатам

которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 1-ПП (Приложение № 3);

– слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и(или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме от 250 до 500 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, – диплом о профессиональной переподготовке, который оформляется по форме 2-ПП (Приложение № 4).

2 Требования к бланкам документов

2.1 Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм) (далее – удостоверение).

2.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной – представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

Размеры бланков приведены в развернутом виде.

2.4 Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением (Приложения № 1, 2, 3, 4).

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

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

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

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

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

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

3.6 *Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:*

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

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

3.6.3 В строке о наименовании образовательной организации вписывается «ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»».

3.6.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.6.5 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и заведующим отделением заочного и дополнительного образования ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж», реализующим программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

3.6.6 В нижней части документов указываются наименование населенного пункта и год выдачи документа.

3.7 Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

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

3.7.2 В таблице после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины, модули программы» в графе «Наименование дисциплины, модуля» вписываются точные наименования освоенных дисциплин, модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля или дисциплины указывается количество часов, выделенное на их освоение.

3.7.3 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».

3.7.4 В строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае, если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

3.8.2 После слов «удостоверяет право» и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.8.3 После слов «на ведение» записывается вид деятельности согласно федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования, на базе которого составлена дополнительная профессиональная программа, по которой проводилась профессиональная переподготовка.

После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

3.8.4 После слов «квалификации» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.9 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

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

3.9.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

3.9.3 После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» для обучения в структурное подразделение дополнительного профессионального образования, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

3.9.4 После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись в «ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»».

3.9.5 В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.9.6 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».

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

3.9.8 В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам, модулям» в графе «Наименование

дисциплины, модуля» даются полные наименования освоенных дисциплин, модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

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

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

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

3.9.9 В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором и заведующим отделением заочного и дополнительного образования ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

На месте, отведенном для печати – «МП», проставляется печать ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

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

3.11 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» ставится штамп «дубликат».

4 Регистрация и хранение бланков документов

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в каждом подразделении, реализующем дополнительные профессиональные программы, заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись руководителя подразделения образовательного учреждения, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж», выдавшим документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны

входить работники структурного подразделения, реализующего дополнительные профессиональные программы, и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

4.4 Бланки документов хранятся в структурных подразделениях ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Положение разработано отделением заочного и дополнительного образования ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж».

Левая сторона

Правая сторона

Эмблема ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, лицевая сторона)

Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
Ленинградской области «Лисинский лесной колледж»

Эмблема ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

Удостоверение
является документом
о квалификации

Регистрационный номер _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.

повышал(а) свою квалификацию в (на) _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____
(количество часов)

М.П. _____
Директор _____
Зав. отделением _____

Город _____ Год _____

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 1-ПК) (титул, оборотная сторона)

Эмблема ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 2-ПК) (титул, лицевая сторона)

Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
Ленинградской области «Лисинский лесной колледж»

Эмблема ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

Удостоверение
является документом
о квалификации

Регистрационный номер _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «__» _____ Г. по «__» _____ Г.

повышил(а) свою квалификацию в (на) _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

в объеме _____
(количество часов)

За время обучения освоены следующие дисциплины и модули программы:

Наименование дисциплины, модуля	Количество часов

Прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

Выполнил(а) итоговую работу на тему _____

Директор
М.П.
Заведующий отделением
Город _____

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (Форма 2-ПК) (титул, оборотная сторона)

Приложение № 3
К Положению о порядке оформления, выдачи и хранения документов

Левая сторона

Правая сторона

Эмблема ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Формы 1-ПП, 2-ПП) (титул, лицевая сторона)

Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
Ленинградской области «Лисинский лесной колледж»

Эмблема ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

ДИПЛОМ
является документом
о профессиональной переподготовке

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Регистрационный номер _____

**ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке**

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с «__» _____ г. по «__» _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в
(на) _____
(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Аттестационная комиссия решением от «__» _____ г.
удостоверяет право _____
(фамилия, имя, отчество)

на ведение _____ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(вид деятельности)

в сфере _____
(наименование сферы профессиональной деятельности)

*Председатель
аттестационной комиссии*
М.П. _____

Директор _____

Город _____ год _____

Комитет общего и профессионального образования
Ленинградской области
Государственное бюджетное образовательное
учреждение среднего профессионального образования
Ленинградской области «Лисинский лесной колледж»

Эмблема ГБОУ СПО ЛО «Лисинский лесной колледж»

ДИПЛОМ
является документом
о профессиональной переподготовке

*Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности,
связанной с полученной новой квалификацией*

Регистрационный номер _____

**ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке**

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

в том что, он(а) с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательной организации)

по _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____ г.
удостоверяет получение _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификации _____
(наименование квалификации)

М.П.
*Председатель
Аттестационной
комиссии*

Директор

Город _____ год _____

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (Форма 2-ПП) (оборотная сторона)

Левая сторона

Приложение к диплому профессиональной переподготовке
№ _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательной организации)

по программе _____
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия, организации, учреждения)

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

Правая сторона

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

№	Наименование дисциплины, модуля	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Директор

М.П.

Заведующий отделением

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке (Формы 1-ПП, 2-ПП)