

Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Колледж архитектуры и строительства №7»
(ГБПОУ КАС № 7)

СОГЛАСОВАНО

Решением УС

Протокол № 1 от 11.12.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.В. Корсаков

11 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

11 декабря 2015г.

№ 108

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном образовании
Центра профессиональных квалификаций на базе Государственного
бюджетного профессионального образовательного учреждения
города Москвы
«Колледж архитектуры и строительства № 7»**

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 Центре профессиональных квалификаций (далее – Центр).

1.2. Настоящее положение разрабатывается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Колледжа.

1.3. Центр 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;

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 108 часов, удостоверение;

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, - диплом о профессиональной переподготовке;

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объеме свыше 250 часов, по результатам которой присваивается новая квалификация, - диплом о профессиональной переподготовке.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Бланки удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке должны быть защищены 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 – представительной части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и приложения (размера бланка 148 мм x 210 мм) – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений (далее – диплом).

3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя в именительном падеже пишутся полностью в соответствии с паспортом;

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

- в строке о наименовании подразделения дополнительного профессионального образования вписывается полное наименование структурного подразделения Колледжа, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с положением о Центре профессиональных квалификаций;

- наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке;

- в нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем, работником Центра, ответственного за выдачу документов. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати- «М.П.», проставляется печать Колледжа.

- в нижней части документов указываются наименование города, год выдачи документа.

3.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

- при заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами;

- в таблице после текста «За время обучения освоены следующие модули программы» в графе «Наименование модуля» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Количество часов» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, Выделенное на освоение модуля;

- после слов «Прошел(а) стажировку в (а)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой в данной строке пишется «не предусмотрено».

3.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

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

- после слов «удостоверяет право» и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;

- после слов «на ведение» записывается вид деятельности согласно федеральному государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования (среднего профессионального образования), на базе которого составлена дополнительная профессиональная программа, по которой проводилась профессиональная переподготовка;

- после слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности;
- после слов «квалификация» вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

3.9 При заполнении приложения к диплому необходимо иметь ввиду следующее:

- после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже;

- после слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж для обучения в Центре профессиональных квалификаций, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» производится запись названия Центра, реализующего дополнительную профессиональную программу, в соответствии с названием, указанным в Уставе Колледжа;

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

- 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»;

- 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»;

- в таблице после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим модулям» в графе «Наименование модуля» дается полное наименование 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.

В нижней части с правой стороны приложения к диплому подписывается ректором (директором) и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

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

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 бланков документов уничтожаются в установленном порядке.

3.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документов. На дубликате документов 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 документов.