Департамент образования и науки Тюменской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»
(ГАПОУ ТО «ТКПСТ»)

Согласовано Педагогическим советом ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 16.10.2019 №1)	Согласовано Советом обучающихся ГАПОУ ТО «ТКПСТ» (протокол от 08.10.2019 №1)	Утверждено приказом директора ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» «18» октября 2019 г. № 16

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D7A503E9A7D3B2A4BFC1B202DC36ED1C
Владелец: Шпак Тамара Евгеньевна
Действителен: с 09.06.2023 до 01.09.2024

Локальный акт

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам, подтверждающих обучение в Отделении дополнительного профессионального образования (включая МФЦПК)

г.Тюмень

Приложение № 46
к приказу от «18» октября 2019 № 16

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам, подтверждающих обучение в Отделении дополнительного профессионального образования (включая МФЦПК)

1. Общие положения

1.1. Положение о документах об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам, подтверждающих обучение в Отделении дополнительного профессионального образования (включая МФЦПК), (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее – Колледж) и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения в Отделении дополнительного профессионального образования (включая ДПО) (далее – Отделение ДПО), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

– Уставом Колледжа.

2. Виды документов профессионального обучения установленного образца

2.1. В Отделении ДПО утверждены следующие виды документов:

2.1.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся при освоении:

– профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и успешной сдаче итоговой аттестации;

– профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего и при условии успешной сдачи итоговой аттестации;

– программам профессионального обучения повышения квалификации рабочих и служащих, и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

2.1.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающемуся, прошедшему обучение по:

– дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшему итоговую аттестацию;

– дополнительным профессиональным программам профессиональной подготовки и успешной сдаче итоговой аттестации.

2.1.3. Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающемуся, прошедшему обучение по:

– дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовке и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

2.1.4. Сертификат выдается обучающемуся, прошедшему обучение по:

– общеразвивающим программам дополнительного образования детей и взрослых;

– предпрофессиональным программам дополнительного образования детей и

взрослых.

2.1.5. Справка об обучении выдаётся лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.2. Сведения о документах об образовании подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3. Требования к бланкам документов установленного образца и их заполнению

3.1. Бланки документов установленного образца по образовательным программам Отделения ДПО утверждаются данным положением.

3.2. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части свидетельства представлен в приложении 1. Образец заполнения бланка основной части свидетельства приведен в приложении 2. Образец приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего представлен в приложении 3. Образец заполнения приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 4. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливается твердая обложка.

3.4. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации представлен в приложении 5. Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 6.

3.5. Бланк диплома о профессиональной переподготовке изготавливается с обложкой. Образец диплома о профессиональной переподготовке представлен в приложении 7. Образец заполнения диплома о профессиональной переподготовке приведен в приложении 8.

3.6. Бланки сертификата не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец сертификата представлен в приложении 9. Образец заполнения сертификата приведен в приложении 10.

3.7. Образец заполнения справки об обучении в приложении 11.

3.8. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке, с использованием принтера черно-белой печати. При заполнении используется шрифт Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до б п. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации и секретаря проставляются пастой черного цвета.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам

4.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа о присвоении квалификации и выдаче свидетельств (удостоверений).

4.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного

заявления только один раз: — взамен утраченного документа установленного образца; — взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженными слушателями после его получения.

4.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.5. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.6. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.7. Бланки документов установленного образца хранятся в бухгалтерии колледжа как документы строгой отчетности.

4.8. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

4.9. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документов;
- наименование профессии;
- наименование квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата номер приказа о присвоении квалификации, выдачи свидетельства и отчислении;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

4.10. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.11. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации); — количество испорченных бланков.

4.12. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений в настоящее положение осуществляется в установленном в колледже порядке.

5.2. В соответствии с настоящим положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность отделения ДПО в сфере профессионального обучения.

Приложение 1

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Регистрационный №

00

Дата выдачи

00.00.0000 г.

Город

Тюмень

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

освоил(а) программу профессионального обучения

профессиональной подготовки

по профессиям рабочих, должностям служащих

по профессии 00000 Пекарь

наименование программы «Дизайн хлебобулочных изделий»

в период с __ _____ 20__ года по __ _____ 20__ года

в объёме ___ часа

Решением аттестационной комиссии от 28.06.2019 года

присвоена квалификация Пекарь 3 разряда

Председатель аттестационной комиссии И.О. Фамилия

Руководитель образовательной организации И.О. Фамилия

М.П.

Приложение 2

Образец заполнения бланка основной части свидетельства

Приложение 3
Образец приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии
от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

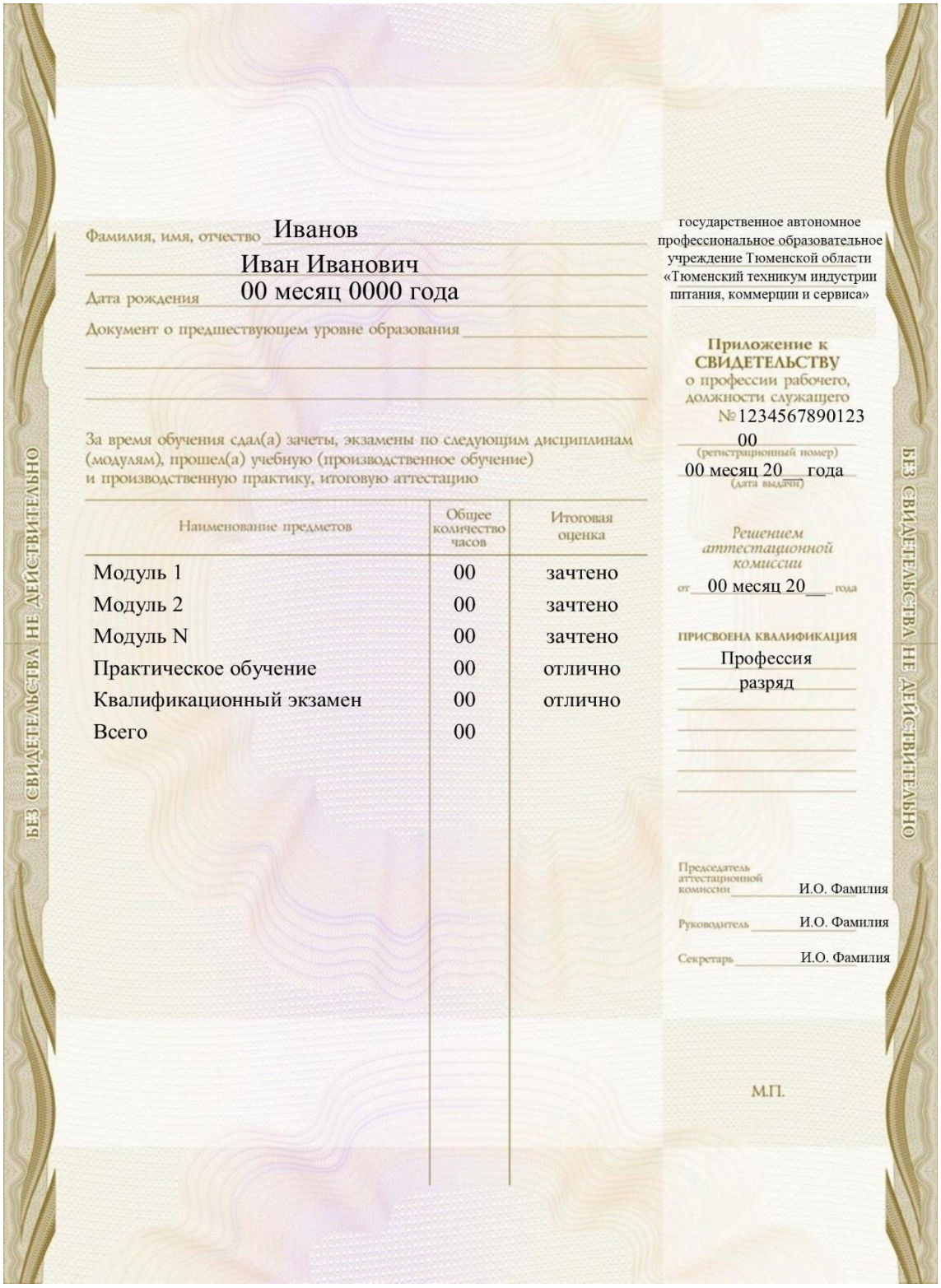
Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение 4

Образец заполнения приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего



Фамилия, имя, отчество Иванов
Иван Иванович
Дата рождения 00 месяц 0000 года
Документ о предшествующем уровне образования

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Модуль 1	00	зачтено
Модуль 2	00	зачтено
Модуль N	00	зачтено
Практическое обучение	00	отлично
Квалификационный экзамен	00	отлично
Всего	00	

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего
№1234567890123
00
(регистрационный номер)
00 месяц 20__ года
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии
от 00 месяц 20__ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ
Профессия
разряд

Председатель аттестационной комиссии И.О. Фамилия
Руководитель И.О. Фамилия
Секретарь И.О. Фамилия

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение 5
Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение 6
Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации

Приложение 7

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

М. П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение 8

Образец заполнения бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

00

Город

Тюмень

Дата выдачи

00 месяц 0000 года

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

Фамилия Имя Отчество

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Тюменской области «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса» в Центре опережающей профессиональной подготовки по дополнительной профессиональной программе «Наименование программы» в период с 00 месяца 0000 года по 00 месяца 0000 года

Решением от 00.00.0000 года

присвоена квалификация _____

Диплом дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере наименование сферы

М. П.

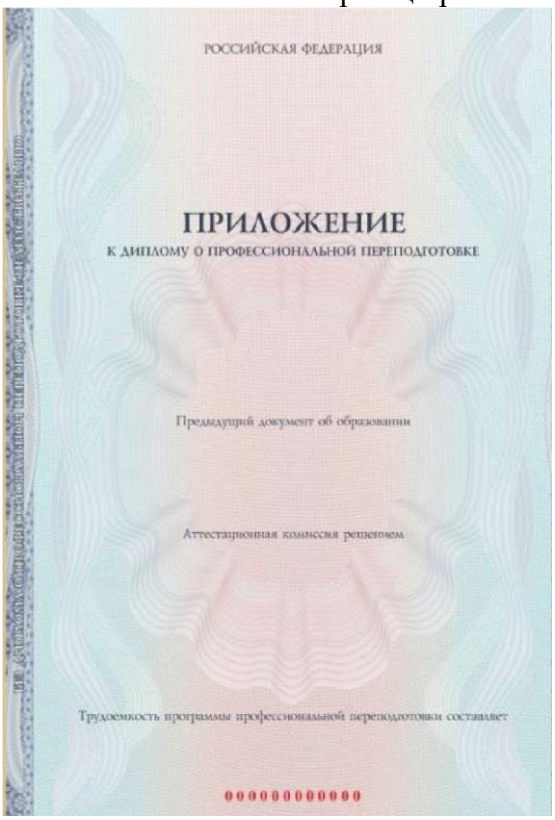
Председатель комиссии И.О. Фамилия

Руководитель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Приложение 9

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

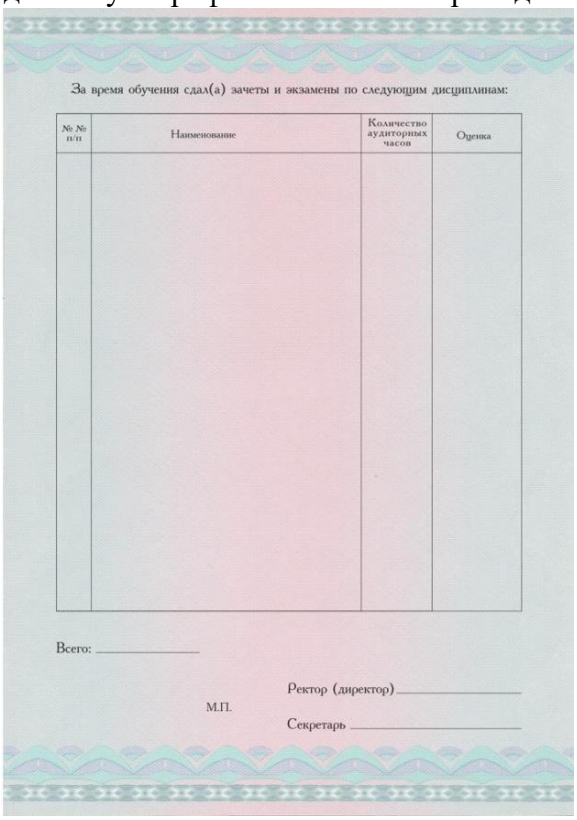
К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Предыдущий документ об образовании

Аттестационная комиссия решением

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

000000000000



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

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

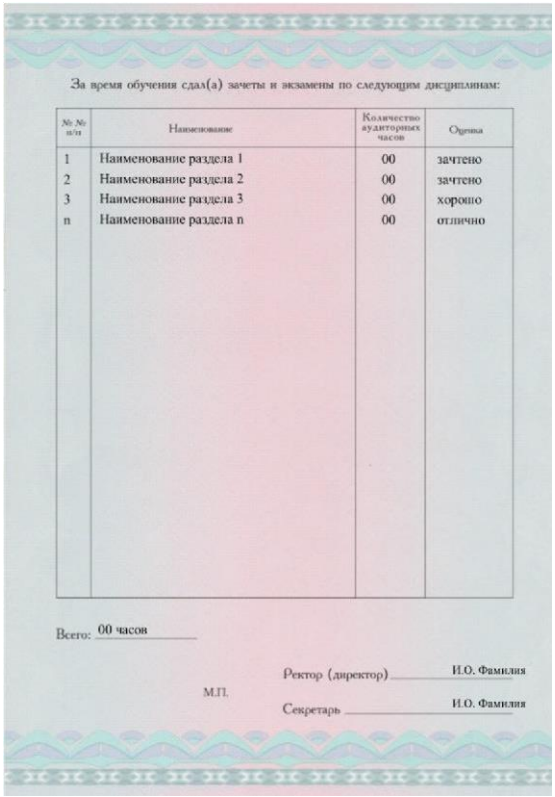
М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Приложение 10

Образец заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке



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

№ № п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1	Наименование раздела 1	00	зачтено
2	Наименование раздела 2	00	зачтено
3	Наименование раздела 3	00	хорошо
n	Наименование раздела n	00	отлично

Всего: 00 часов

М.П.

Ректор (директор) И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»
(ГАПОУ ТО"Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса")
Центр опережающей профессиональной подготовки
город Тюмень

ПРИЛОЖЕНИЕ

К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

№ 345689

Регистрационный номер 123
Дата выдачи
07 октября 2020

Иванов Иван Иванович

Предыдущий документ об образовании

Диплом о высшем образовании ГВ 6788
от 24 июня 1992 года

Аттестационная комиссия решением

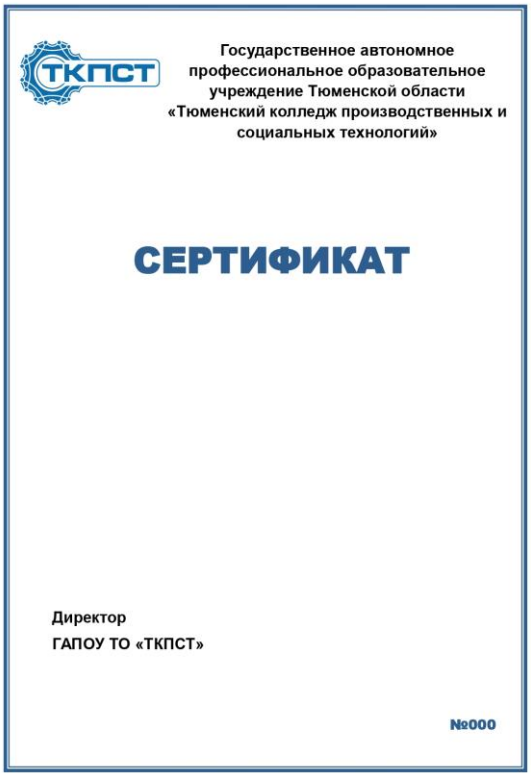
от 07октября 2020 года, протокол № 113
присваивает квалификацию Специалист по управлению персоналом
и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере
"Управления персоналом организации"

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет

480 часов

722412355018

Приложение 11
Образец сертификата



Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж производственных и
социальных технологий»

СЕРТИФИКАТ

Директор
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»

№000