

Принято
Педагогическим советом
ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный
колледж»
Протокол № 4
от « 17 » марта 2021г.

Утверждено
Приказом № 99/1
от « 17 » марта 2021г.

ПОРЯДОК

заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации (далее - Порядок), выдаваемых ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» (далее - Колледж) устанавливает требования к заполнению, выдаче и учету документов о квалификации конкретно - удостоверений о повышении квалификации, дипломов профессиональной о переподготовке.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-608/06).

1.3. Удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке выдаются:

- для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов (удостоверение о повышении квалификации) ;

- для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов (диплом о профессиональной переподготовке).

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации - русском.

1.5. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера.

1.6. После заполнения бланк документа о квалификации тщательно проверяется на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

1.7. Внесение дополнительных записей в бланк документа о квалификации не допускается.

2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

2.1. Удостоверение о повышении квалификации (ФЗ № 273 от 29.12.12, универсальный, установленный образец, второго вида) (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций ОАО «Киржачская типография».

Титул изготавливается форматом 290 мм x 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому. Правая сторона титульного листа оформлена гильотиной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула: надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру расположен элемент в виде гильотиной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части разворота титула: надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула: надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже; внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильотинная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильотинные

элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: Первый и второй - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого

расположена образовательная организация; третий и четвертый символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); пятый - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя..

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

Образец бланка о повышении квалификации приведен в Приложении 1.

2.2. Заполнение удостоверения.

После слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вписывается (выравниваем по центру, шрифтом Times New Roman 16 пт) Фамилия, ниже – Имя, Отчество (при наличии) в именительном падеже.

Ниже: «период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года»

Ниже: прошел(а) обучение в (на)

Ниже: Тамбовском областном государственном образовательном учреждении «Аграрно-промышленный колледж»

Ниже: по дополнительной профессиональной образовательной программе – повышения квалификации

Ниже: «Наименование программы»

Ниже: в объеме ___ часов

Ниже: Подпись руководителя

Подпись секретаря

3. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

3.1. Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций ОАО «Киржачская типография». Титул форматом 290 мм x 205 мм.

3.2. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов. В правой части титула: надпись «Российская Федерация»; стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении; надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; в нижней части по центру

расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя. В левой части разворота титула: надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения; ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра; ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3.3. В правой части разворота титула: надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski; ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру; внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

3.4. По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм; По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

3.5. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей. Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов: первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»); третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

3.6. Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Образец бланка о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 2.

4. Заполнение дубликатов

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделами 2 и 3 настоящего Порядка, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке полужирным шрифтом Times New Roman размером 14п:

- на бланке удостоверения о повышении квалификации - в правой части бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ»,

- на бланке титула диплома - в левой части оборотной стороны бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ»;

- на бланке приложения к диплому - в левой части лицевой стороны бланка с выравниваем влево перед строкой, содержащей надпись «Приложение к диплому».

4.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество идентичные подлиннику документа.

4.4. На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер в формате «шифр группы/порядковый номер обучающегося в группе на момент обучения - Д».

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат удостоверения о повышении квалификации подписывается директором Колледжа и заведующим учебного отдела.

4.7. Дубликат диплома и приложения к нему подписывается директором колледжа. Подпись председателя итоговой экзаменационной комиссии (ИЭК) на дубликате диплома, подпись секретаря ИЭК на приложении к диплому не ставятся.

5. Учет бланков, выданных документов о квалификации и их дубликатов

5.1. Бланки хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

5.2. Передача полученных Колледжем бланков в другие организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи документов о квалификации в Колледже ведутся:

- журнал выдачи удостоверений о повышении квалификаций;

- журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

5.4. Для учета выдачи дубликатов документов о квалификации в Колледже ведется журнал регистрации дубликатов документов о квалификации, в который вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;

- фамилия, имя, отчество обладателя дубликата;

- реквизиты приказа о выдаче дубликата;

- номер бланка документа о квалификации;

- дата выдачи;

- подпись лица, которому выдан дубликат (если дубликат выдан лично обладателю дубликата либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если дубликат направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.5. При переименовании организации неиспользованные бланки со старым названием считаются недействительными.

5.6. Недействительные и испорченные бланки подлежат уничтожению.

5.7. С целью списания и уничтожения бланков приказом директора Колледжа создается комиссия. Списание выданных бланков и уничтожение бланков строгой отчетности производиться по акту. Для списания бланков строгой отчетности, подлежащих уничтожению, требуется предоставить оригиналы серийных номеров, вырезанных из бланков строгой отчетности.

- 5.10. Списание и уничтожение бланков производится по полугодиям..
- 5.11. Уничтожение бланков строгой отчетности производится посредством измельчения.

6. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

6.1. Документы о квалификации выдаются лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию. При этом лицам, освоившим программу повышения квалификации, выдаются удостоверения о повышении квалификации; лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки - дипломы о профессиональной переподготовке.

6.2. Сотрудники учебного отдела Колледжа вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).

6.3. Документ о квалификации выдается не позднее 14 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

6.4. Документ о квалификации (дубликат) выдается:

- лично выпускнику;
- другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.5. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации:

- в случае утраты или порчи документа о квалификации,
- в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа.

6.6. В случае утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

6.7. На основании личного заявления о выдаче дубликата, поступившего от обладателя документа о квалификации, не позднее 3 (трех) рабочих дней издается приказ о выдаче документа о квалификации. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

6.8. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6.9. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в архиве учебного отдела в отдельной папке.

6.10. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

7. Выдача справки, подтверждающей обучение

7.1. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- 7.2. Справка, подтверждающая обучение, выдается так же лицам, освоившим программы повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.
- 7.3. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации.
- 7.4. Справка должна быть выдана лицу, указанному в пункте 7.3. Порядка, в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.
- 7.5. Форма справки об обучении или периоде обучения в образовательной организации указана в приложениях № 3 и № 4 к Порядку.
- 7.6. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведется журнал выдачи справок об обучении/о периоде обучения, в который заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись руководителя или иных лиц образовательной организации, выдающей справку; подпись лица, получившего справку.
- 7.7. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

682403140268

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.

Руководитель

Секретарь



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Решением от

диплом подтверждает присвоение квалификации

и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П.

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)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного 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 по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

СПРАВКА
(об обучении)

Дана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) обучался(ась) в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» по дополнительной профессиональной образовательной программе

- повышения квалификации;
 - профессиональной переподготовки;

_____ (наименование дополнительной профессиональной образовательной программы)

по _____ форме обучения
с «___» _____ 20___ г. (Приказ № _____ от ХХ.ХХ.ХХХХ года).

Отчислен(а) по _____
(причина отчисления)

с «___» _____ 20___ г. (Приказ № _____ от ХХ.ХХ.ХХХХ года).

За время обучения изучены следующие учебные дисциплины/темы:

	Наименование дисциплины/темы	Кол-во часов	Оценки
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор

Злобин А.А.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Образец справки о периоде обучения

Тамбовское областное государственное
автономное профессиональное
образовательное учреждение

«АГРАРНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ
КОЛЛЕДЖ»

(ТОГАПОУ «АГРАРНО-
ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

ул. Приовражная, д. 21, с. Голынщина,
Кирсановский район, Тамбовская область, 393370

ОКПО 44533329 ОГРН 1026801004801

ИНН 6806003368 КПП 680601001

Тел/факс: 8(47537)3-70-80 / 8(47537)3-70-80

<http://www.apk68.ru> E-mail: apkolledg@obraz.tambov.gov.ru

СПРАВКА (о периоде обучения)

Дана _____
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) обучался(ась) в ТОГАПОУ «Аграрно-промышленный колледж» по
дополнительной профессиональной образовательной программе

- повышения квалификации;
 - профессиональной переподготовки;

_____ (наименование дополнительной профессиональной образовательной программы)

по _____ форме обучения
с « ____ » _____ 20 ____ г. (Приказ № _____ от хх.хх.хххх года).

Отчислен(а) по _____
(причина отчисления)

с « ____ » _____ 20 ____ г. (Приказ № _____ от хх.хх.хххх года).

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор

Злобин А.А.

