	Правительство Санкт-Петербурга Комитет по образованию
	<i>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»</i>
СМК-П-2.3.2-07	<i>Положение о порядке установления, оформления, выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПК № 4 СПб»</i>



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.Ю.Федотова

Приказ №573 от 02.10.2019

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГБПОУ «ПК № 4 СПб»**

Версия 3.0

Дата введения:

01.10.2019

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
Разработал	Заместитель директора по управления проектами	Пивчук Елена Аркадьевна	27.09.2019
Принято	Общее собрание работников и представителей студентов (обучающихся)	Протокол № 2	02.10.2019
<i>Версия 2.0</i>			

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Итоговая аттестация и виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении.....	3
3.	Порядок оформления бланков документов о квалификации.....	6
4.	Порядок заполнения бланков дипломов о переподготовке и удостоверений о повышении квалификации.....	6
5.	Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	9
6.	Перечень документов, требующих учета, хранения и (или) выдачи обучающимся по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения (приказы, протоколы, ведомости, справки, удостоверения и т.п.) с целью упорядочения учета в форме реестров.....	12
7.	Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении.....	14
8.	Перечень сведений, вносимых в федеральную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации».....	17
	Приложения (формы ведомости, протокола, справки, журналы).....	18

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке установления, оформления, выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в ГБПОУ «ПК № 4 СПб» (далее - Положение) определяет:

– **виды документов установленного образца**, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам, программам профессионального обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга» (далее – Колледж);

– **образцы бланков документов** и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов;

– **перечень документов**, требующих учета, хранения и (или) выдачи обучающимся по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения (приказы, протоколы, ведомости, справки и т.п.) с целью упорядочения учета в форме реестров.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06;

– Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 19.03.2019 № 13-104;

– Уставом ГБПОУ «ПК №4 СПб»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Итоговая аттестация и виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

2.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Колледжем.

2.2. Итоговая аттестация обучающихся по **программам профессиональной переподготовки** может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения. Итоговый экзамен может проходить в форме защиты портфолио, включающего в себя методические продукты, материалы, подтверждающие способность осуществлять новый вид профессиональной деятельности.

2.3. Итоговая аттестация обучающихся по программам **повышения квалификации**

может проходить в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра, практическая работа, тренинг или других видах, предусмотренных ДПП.

При прохождении итоговой аттестации, предусмотренной программой повышения квалификации, обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, продемонстрировать сформированность новых компетенций на основе уже имеющихся.

2.4. Итоговая аттестация обучающихся по *программам профессионального обучения* проходит в форме квалификационного экзамена в соответствии со статьей 74 Федерального закона «Об образовании в РФ». Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.5. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и(или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. При этом к проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

2.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Полученная квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. Лицам, прошедшим профессиональное обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваиваются разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.8. Документы, установленные для выдачи обучающимся, освоившим ДПП (программу повышения квалификации и программу переподготовки) или программу профессионального обучения – основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих) являются документами о квалификации.

Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается *удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке*);
2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается *свидетельством о профессии рабочего, должности служащего*).

2.9. Основанием для выдачи документа о квалификации является решение аттестационной комиссии, деятельность которой регулируется Приказом директора Колледжа и Положением об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ «ПК № 4 СПб».

2.10. В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании:

2.10.1. *Диплом о профессиональной переподготовке* выдается слушателям, прошедшим обучение по ДПП профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности и/или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы (программы профессиональной переподготовки) (Приложение 1)

2.10.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, обучающимся по ДПП повышения квалификации в объеме не меньше 16 часов и успешно прошедшим итоговую аттестацию (Приложение 2).

2.10.3. Свидетельство о рабочей профессии, должности служащего в объеме не менее 24 часов (Приложение 3).

2.10.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается:

– обучающимся по ДПП или программам профессионального обучения для предоставления по месту работы;

– зачисленным на обучение, но не выполнившим полностью учебный план и/или не прошедшим итоговую аттестацию (получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты);

– лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа по различным причинам (Приложение 4).

2.11. Ответственность за правильность оформления документов (удостоверений, свидетельств, дипломов) несет лицо, назначенное руководителем Колледжа.

2.12. Приказ об отчислении слушателей оформляется в следующих случаях:

– по окончании ДПП и успешной защите итоговой аттестационной работы или программы профессионального обучения по рабочим профессиям и успешных квалификационных испытаниях;

– собственном желании слушателя;

– академической неуспеваемости;

– нарушении Устава, правил внутреннего распорядка Колледжа;

– невыполнении условий договора;

– финансовой задолженности.

2.13. Выдача документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке или свидетельства о профессиональном обучении) производится слушателю лично (при наличии паспорта), направляется почтовой связью с уведомлением на адрес организации для иногородних (при наличии соглашения о сотрудничестве с организацией), либо выдается представителю слушателя при наличии доверенности.

2.14. Дубликат документа о квалификации выдается:

– лицам, утратившим документ (по личному заявлению, на основании приказа директора Колледжа о выдаче документа, объяснительной, указывающей на обстоятельства утраты);

– взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

– лицу, изменившему фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменения фамилии, имени, отчества, при условии обмена ранее выданного документа о квалификации.

3. Порядок оформления бланков документов о квалификации

3.1. Бланки документов (удостоверения, дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), изготавливаются по заказу Колледжа организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются приказом директора Колледжа.

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, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Оформление бланков дипломов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессиональном обучении, справок производится в строгом соответствии с установленными образцами документов, на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.4. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета или выполняются рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

3.5. Записи производятся без сокращений

3.6. При заполнении бланков документов указывается регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.7. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

– официальное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города – Санкт-Петербурга;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение по дополнительной профессиональной программе или программе профессионального обучения (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

– наименование программы;

– срок освоения программы;

– период обучения;

– новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.8. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. Порядок заполнения бланков дипломов о переподготовке и удостоверений о повышении квалификации

4.1. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка *основной части диплома* о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в приложении 1.

Образец бланка *приложения к диплому* о профессиональной переподготовке приведен

в приложении 1.

4.2. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 2.

4.4. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках колледжа в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 4.

4.5. Бланк документа по программам переподготовки имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

– первые два символа – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация – г. Санкт-Петербурга (78);

– третий и четвертый символы – двузначный номер лицензии, выданный предприятию изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляемой лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется цифрой «0»);

– пятый – двенадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из 8 цифр.

4.6. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей.

4.7. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.8. Бланки дипломов о профессиональной переподготовке заполняются следующим образом:

4.8.1. Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Санкт-Петербург), дата выдачи документа (год).

4.8.2. Основная часть, страница 2, правая сторона:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем в именительном падеже. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

– после слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

– в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

– дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

– в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

✓ после слов "подтверждает присвоение квалификации" записывается наименование

квалификации (в соответствии с "ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2007-ст, вступает в силу 1 июля 2017 года, электронный ресурс: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212200/#dst100003);

- ✓ вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже;
- ✓ после слов "на ведение профессиональной деятельности в сфере ... диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа и секретарем аттестационной комиссии; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать Колледжа.

4.9. Бланки приложения к диплому о профессиональной переподготовке заполняются следующим образом:

4.9.1. Страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.9.2. Страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);
- в графах "Трудоемкость" указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются директором Колледжа.

4.10. Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются следующим образом:

4.10.1. В Бланке «Удостоверение» страница 2, левая сторона проставляются:

- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (Санкт-Петербург);
- дата выдачи, например «00 месяца 0000 г.

4.10.2. Страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение,

полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

– после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

– ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

– после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

– в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

4.11. Справка об обучении заполняется следующим образом:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– указываются сроки обучения;

– после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

– наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

– указывается дата и номер приказа отчисления из колледжа, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

– справку об обучении подписывает директор Колледжа, при необходимости проставляется печать Колледжа.

5. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - Бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

5.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

5.3. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

5.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

5.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование - Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

– первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка – г. Санкт-Петербург (78);

– третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной _____ № ____ от _____ 201_г. года на осуществление деятельности по изготовлению защищенной полиграфической продукции (--);

– пятый – одиннадцатый символы – учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из 7 цифр. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

д) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

5.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) ниже после указания сроков обучения («с 00 месяц 0000г. по 00 месяц 0000 г.) с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк – в рамках освоения программы профессионального обучения (указать шифр и наименование профессии) записывается «Решением аттестационной комиссии от 00 месяца 0000 г. присвоена квалификация « _____ » с указанием категории (разряда);

г) в нижней части свидетельства подписываются:

– «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

– «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;

– «Секретарь», ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать Колледжа.

5.5. При заполнении бланка Приложения к свидетельству:

5.5.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

5.5.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения

сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов" - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

б) в графе "Общее количество часов" - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в) в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

г) на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

– в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

– в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

– в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы:

– в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе аудиторных часов:";

– в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ;

– в графе "Оценка" проставляется символ "х";

е) на отдельной строке таблицы:

– в графе "Наименование предметов" - слово "Практика";

– в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

– в графе "Оценка" проставляется символ "х";

ж) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";

з) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

– в графе "Наименование предметов"- наименование практик;

– в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик

– (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

– в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

к) на отдельной строке таблицы:

– в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";

– в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ "х";

л) на отдельной строке таблицы:

– в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе – экзамен квалификационный";

– в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

– в графе "Оценка" - оценка прописью.

5.6. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4

Санкт-Петербурга);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование – г. Санкт-Петербург;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой « регистрационный номер»- указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

д) после слов «Решением аттестационной комиссии»- указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»- фамилия и инициалы ректора КБГУ с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.».

6. Перечень документов, требующих учета, хранения и (или) выдачи обучающимся по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения (приказы, протоколы, ведомости, справки, удостоверения и т.п.) с целью упорядочения учета в форме реестров

6.1 Организация обучения по ДПП и программам профессионального обучения оформляется в номенклатуре дел (список документов, выданных обучающимся, перечень реестров приказов, протоколов, ведомостей, справок с указанием сроков хранения) - учетную документацию в соответствии с принятыми Положениями в колледже и общими требованиями к номенклатуре дел.

6.2 Учетная документация оформляется по принятым в колледже реестрам документов.

Реестр	Форма учета	Наличие журнала учета	Форма нумерации
Реестр 1 Учет приказов на организацию обучения по дополнительной профессиональной программе или программе профессионального обучения	Папка с дыроколом для последовательного размещения документов по времени. На внутренней стороне папки лист учета приказов в последовательности. Папка подписана	В книге приказов - канцелярия	В соответствии с принятой в колледже учетной политикой
Реестр 2 Учет приказов на завершение обучения по дополнительной	Папка с дыроколом для последовательного размещения документов по времени. На внутренней стороне	В книге приказов - канцелярия	В соответствии с принятой в колледже учетной политикой

профессиональной программе или программе профессионального обучения	папки лист учета приказов в последовательности. Папка подписана		
Реестр 3 Учет дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения	Папка с вкладышами для размещения сброшюрованных документов: Реестр 3.1 программы переподготовки Реестр 3.2 программы повышения квалификации Реестр 3.3 программы повышения квалификации ресурсного центра. Папка подписана	Не требуется. Перечень программ (см. выше) оформляется на первой странице папки ил на ее внутренней стороне. Сами программы размещаются в порядке оказания услуг	В соответствии с Положением о документировании, принятом в колледже
Реестр 4 Учет протоколов итоговой аттестации программ переподготовки и ведомостей программ повышения квалификации	Папка с вкладышами для размещения протоколов: Реестр 4.1 Протоколы итоговой аттестации программ переподготовки Реестр 4.2 Ведомости итоговой аттестации программы повышения квалификации Реестр 4.3 Протоколы итоговой аттестации программы профессионального обучения. Папка подписана	Не требуется. Брошюрование протоколов и ведомостей по программе переподготовки (нумерация по группам) Группа 1 Иванова Т.И. (номер протокола) 1.1 Петрова Т.И. 1.2 Группа 2 Иванова Т.И. 2.1.	В соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ «ПК №4 СПб
Реестр 5 Учет выдачи документов об окончании обучения	Реестр 5.1 Список обучающихся по программам переподготовки Реестр 5.2 Список обучающихся по программам повышения квалификации Реестр 5.3 Список обучающихся по программам профессионального обучения Папки со списками подписаны	Регистрации документов о квалификации в «Книгах регистрации выдачи документов» см. п.7 настоящего положения	В соответствии с настоящим Положением о порядке установления, оформления, выдачи и учета документов о квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения
Реестр 6 Учет выдачи справок обучающимся, отчисленных из Программ по решению аттестационной	-	Журнал выдачи справок	В соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным

комиссии			программам в ГБПОУ «ПК №4 СПб.
Реестр 7 Учет отчетов аттестационных комиссий о прохождении процедуры итоговой аттестации	Папка – приложение к реестру 4 Папка подписана	Журнал не требуется Брошпорование вместе с протоколами по программе переподготовки	В соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ «ПК №4 СПб
Реестр 8 Учет учебных журналов групп		-Журналы переподготовки нумерация по группам Группа 1 Группа 2 -Журналы повышения квалификации, в них могут последовательно заполняться несколько программ -Журнал по профессиональному обучению Нумерация по группам.	В соответствии с положением о ведении журналов в колледже

6.3. Срок хранения документов о квалификации, протоколов итоговой аттестации, ведомостей повышения квалификации составляет 75 лет, передача в архив осуществляется через 3 года, программы и учебно-методическая документация к ним хранятся 3 года, до замены новыми.

6.4. ДПП и программы профессионального обучения принимаются в методическое обеспечение Методическим советом и хранятся в Колледже в Методическом кабинете в течение всего срока реализации.

6.5. Ответственным за номенклатуру дел по организации обучения по ДПП и программам профессионального обучения является ответственный за организацию платных услуг Колледжа.

7. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении

7.1. Бланки документов о прохождении обучения по ДПП изготавливаются по заявке Колледжа в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в Колледже, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения).

7.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

7.3. Бланки документов о квалификации и профессиональной переподготовке хранятся в сейфе материально ответственного лица (назначается приказом директора Колледжа) как бланки строгой отчетности. Бланки учитываются по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом

номеров и типов бланков строгой отчетности.

7.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет ответственный за организацию платных услуг, назначенный приказом директора Колледжа.

7.5 Для регистрации документов о квалификации в структуре, реализующей дополнительные профессиональные программы, заводятся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

7.6 В книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- номер и дата приказа о проведении обучения;
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя)
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата выдачи документа;
- подпись ответственного лица службы, выдающей;
- подпись лица, получившего документ.

В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- номер и дата приказа о проведении обучения
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя)
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной программы;
- подпись ответственного лица службы, выдающей;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

В книгу регистрации выдачи справок об обучении вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- номер и дата приказа о проведении обучения;
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя)
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной программы;
- подпись ответственного лица службы, выдающей;
- подпись лица, получившего документ.

В книгу регистрации выдачи дубликатов документов вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;

- номер бланка документа;
- номер и дата приказа о проведении обучения;
- номер и дата приказа об отчислении обучающегося (слушателя)
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- название дополнительной программы;
- подпись ответственного лица службы, выдающей;
- подпись лица, получившего документ.

7.7 Документ о профессиональной переподготовке (квалификации) выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления слушателя (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования) с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов где учился слушатель. В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности рядом с подписью указывается фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, которому выдан документ. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа) хранятся совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документов).

Лицам, не завершившим обучение по дополнительным профессиональным программам (профессиональной переподготовки), выдаётся справка установленного образца.

(Приложение 5)

7.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения и на основании личного заявления. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

7.9. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить», ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.10. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные бланки уничтожаются в установленном в колледже порядке на основании акта об уничтожении документов.

7.11. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

7.12. Невостребованные документы слушателей: дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним, удостоверения о повышении квалификации формируются в отдельное дело невостребованных документов.

7.13. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7.14. Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации ведомостей:

- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке, прошнуровываются с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации;

– книга регистрации скрепляется печатью Колледжа и подписью директора.

7.15. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

8. Перечень сведений, вносимых в федеральную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации»

8.1. Колледж вносит информацию о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в соответствии с установленным порядком.,

8.2. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, включает следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

Список вносимых сведений может меняться и зависит от распоряжений, методических писем и др. распорядительных документов вышестоящих организаций.

8.3. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в ФИС ФРДО в течение 30 дней со дня выдачи.

8.4. Колледж несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в ФИС ФРДО.

8.5. Ответственным за предоставление сведений для внесения в ФИС ФРДО является руководитель программы, ответственным за внесение сведений в ФИС ФРДО является лицо, назначенное директором Колледжа.

Приложения

Приложение 1

к приказу _____

Образец диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Рисунок (не приводится)

Страница 2

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p style="text-align: center;">00 0000000000</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Город _____</p> <p>Дата выдачи _____</p>	<p>Настоящий диплом подтверждает то, что Иванова Татьяна Ивановна (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г. освоил(а) дополнительную профессиональную программу в _____ (наименование колледжа) и прошел (ла) итоговую аттестацию по программе профессиональной переподготовки _____ (наименование программы) объемом _____ часов.</p> <p>Решением аттестационной комиссии от «___» _____ г. присваивается квалификация: воспитатель детей дошкольного возраста</p> <p>Диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере: дошкольное образование _____ (наименование)</p> <p>М.П. _____ Председатель аттестационной комиссии</p> <p>_____ Директор</p> <p>_____ Секретарь</p>
---	---

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации

Страница 1

Страница 2 (оборот)

<p align="center">Приложение к диплому № _____</p> <p>Фамилия, имя, отчество _____</p> <p>_____</p> <p>имеет документ об образовании _____</p> <p align="center">(вышем, среднем профессиональном)</p> <p align="center">(серия и номер диплома)</p> <p>по специальности (направлению) _____</p> <p>_____</p> <p>с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.</p> <p>в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»</p> <p align="center">(наименование колледжа)</p> <p>освоил(а) дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="center">(наименование программы)</p> <p>_____</p> <p>объемом _____ часов (_____ зачетных единиц).</p>	<p>За время обучения освоены следующие дисциплины (модули):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Наименование дисциплины (модуля)</th> <th style="width: 20%;">Объем в часах</th> <th style="width: 50%;">Оценка (зачтено)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Практики:</p> <p>Стажировки:</p> <p>Итоговая аттестация:</p> <p>_____</p> <p>М.П. _____</p> <p align="right">Директор _____</p> <p align="right">Секретарь _____</p>	Наименование дисциплины (модуля)	Объем в часах	Оценка (зачтено)			
Наименование дисциплины (модуля)	Объем в часах	Оценка (зачтено)					

Страница 2 (с наличием защиты итоговой работы на тему

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

Иванова Татьяна Ивановна

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

с "___" _____ г. по "___" _____ г.
прошел(а) обучение и итоговую аттестацию
в Государственном профессиональном образовательном учреждении
«Педагогический колледж № 4 СПб»

00 0000000000

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Документ о квалификации

« _____ »

Регистрационный номер

в объеме _____

Город
Санкт-Петербург

Итоговая работа на тему
« _____ »

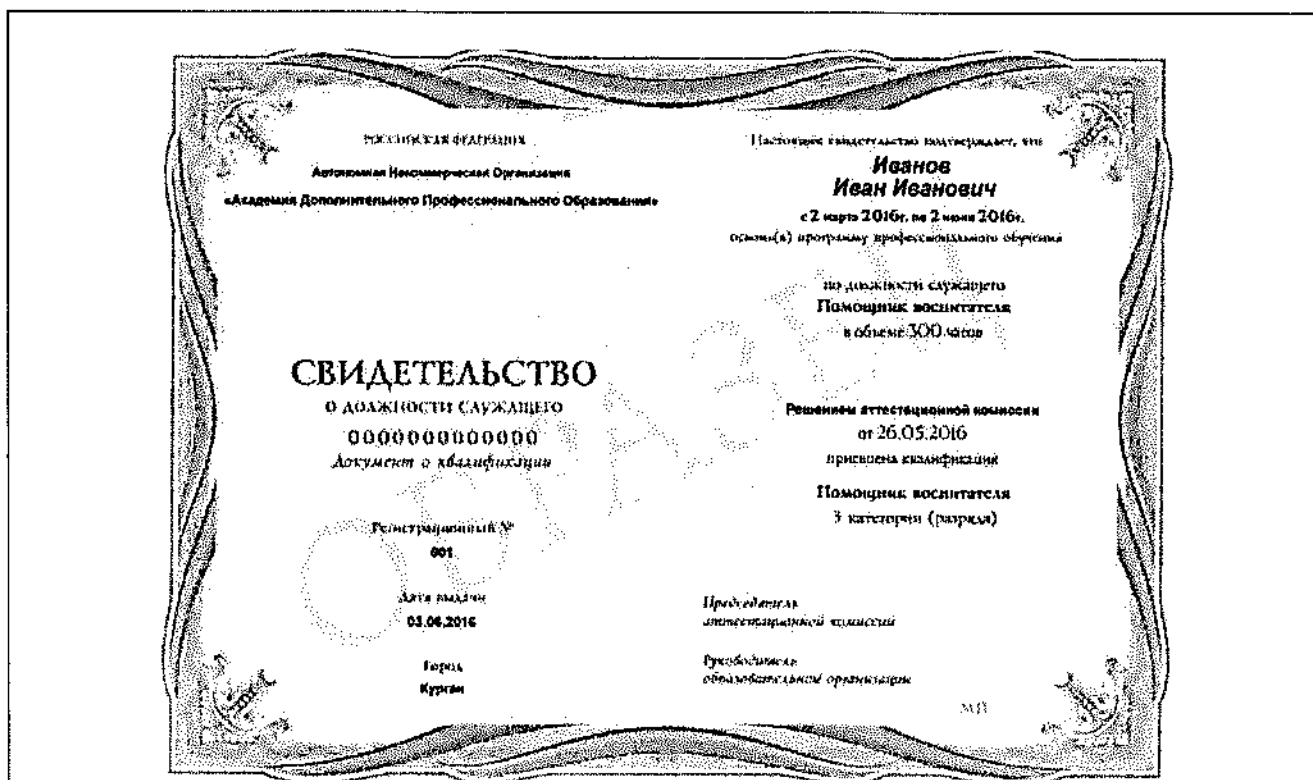
Дата выдачи
23 декабря 2016 г.

М.П.

Директор

Секретарь

Приложение 3



Приложение 4

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №4 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»	
<i>Лицензия серия 78 ЛО1 № 0000920 на осуществление образовательной деятельности и дополнительных образовательных услуг, действие бессрочно</i>	
«__» _____	СО 000000
СПРАВКА об обучении в образовательной организации по дополнительной профессиональной программе Настоящая справка выдана	
_____ Ф.И.О. обучающегося	
В том, что он (она) действительно обучалась (обучался) в ГБПОУ «Педагогический колледж № 4 СПб» по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)	
« _____ »	
наименование программы	
Сроки обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.	
Справка дана для предъявления по месту требования	
Директор _____ / _____ /	
Ответственный исполнитель _____ / _____ /	
М.П.	

Пример справки об обучении по дополнительной профессиональной программе

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №4 САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»	
<i>Лицензия серия 78 ЛО1 № 0000920 на осуществление образовательной деятельности и дополнительных образовательных услуг, действие бессрочно</i>	
«__» _____	СО 000000
СПРАВКА об обучении в образовательной организации по дополнительной профессиональной программе Настоящая справка выдана	
_____ Ф.И.О. обучающегося	
в том, что он (она) действительно обучалась (обучался) в ГБПОУ «Педагогический колледж № 4 СПб» по программе повышения квалификации (профессиональной переподготовки)	
« _____ »	
наименование программы	

Сроки обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За время обучения прослушал (а), получил зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям)

№п/п	Наименование учебных дисциплин, модулей	Общее количество часов	Оценка

Решением аттестационной комиссии Протокол № _____ от _____

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор _____ / _____ /

Ответственный исполнитель _____ / _____ /

М.П.

Приложение 5

Пример справки об обучении по дополнительной профессиональной программе с частичным освоением программы

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Педагогический колледж № 4 Санкт-Петербурга»

Лицензия серия __ N ____, регистрационный N ____, от _____ г.

г. _____, ул. _____, д. ____, т. _____

N _____ от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь по дополнительной профессиональной программе (переподготовки)

в период с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				

6				
7				
8				
9				

Отчислен(а) приказом директора N ____ от " __ " _____ 20__ года по причине _____
 Справка выдана для предъявления _____

Директор _____ (_____)

М.П.

Приложение 6

ВЕДОМОСТЬ
 выдачи документов о квалификации
 (диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
 (наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
 (наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа за отчислением	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Директор _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7

Ведомость выдачи документа о квалификации по программам профессиональной переподготовки

_____ (полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи дубликатов документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 8

Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о квалификации

Ведомость выдачи дубликатов документов о квалификации

_____ (наименование учредителя)

_____ (полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____

Окончание _____

На _____ листах

Город год

Приложение N 9

Пример формы книги регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку