

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО «КУИС «СТИЛЬ»)

Белинского ул., 91, Екатеринбург, 620026
телефон: 251-38-70, 256-48-47, факс: 251-38-67. E-mail: lic_style@mail.ru

СОГЛАСОВАНО:

Советом Колледжа

Протокол № 2 от 27.02.2023


Председатель

 / Е.В. Леськив

«28» 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ СО «КУИС «СТИЛЬ»

 / Е.В. Зильнер
«28» 02 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ,
ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ,
СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
И ИХ ДУБЛИКАТОВ

ВЗАМЕН
ПК 02.05.2017

Екатеринбург, 2023

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВ	
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	4
3.	ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	6
4.	ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ	7
5.	ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ	10
6.	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА	11
7.	УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - документы) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Колледже управления и сервиса «Стиль» (далее –Колледж).

1.2. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказа Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- письма Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-316/06 «О направлении рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

- письма Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.3. Удостоверение о повышении квалификации подтверждает повышение квалификации по результатам освоения обучающимся дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

1.4. Диплом о профессиональной переподготовке дает право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

1.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подтверждает приобретение профессиональной компетенции, получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение квалификационных разряда, класса или категории по результатам освоения обучающимся основных образовательных программ профессионального обучения.

1.6. 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.

В случае, если освоение дополнительной профессиональной программы проходило параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования, то удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- обучающимся, которые осваивают профессию рабочего (одну или несколько) при получении среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- обучающимся, успешно освоившим образовательную программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен.

1.8. Документы установленного образца выдаются Колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.9. Лицам, освоившим только часть образовательной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка о периоде обучения.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) заполняется на русском языке печатным способом с использованием стандартных чернил принтера. Текст оформляется шрифтом Times New Roman черного цвета, кегль 11 пунктов, одинарный межстрочный интервал. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов и (или) уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении бланка свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Российская Федерация», на отдельной строке указывается полное наименование колледжа в соответствии с действующим Уставом колледжа (на дату выдачи свидетельства);

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №» на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащих надпись «Дата выдачи», на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру:

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

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости – в несколько строк), – наименование программы, период обучения, объем программы, далее с новой строки (при необходимости – в несколько строк) указывается дата и номер решения аттестационной комиссии и присвоенный обучающемуся разряд (при наличии);

- в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать колледжа.

2.3. При заполнении приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравнением по центру:

фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравнением по центру;

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «году»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, итоговой аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»).

2.3.2. При заполнении бланка приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа согласно его уставу в именительном падеже и наименование населенного пункта, в котором находится Колледж с выравнением по центру. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии» и после слова «от» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, или категория (при наличии);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя Колледжа с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря Колледжа, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

2.4. Если за время обучения обучающегося в Колледже его наименование изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается запись «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывают на основании документа, подтверждающего его нахождение на территории Российской Федерации.

2.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяют гербовой печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть чистым.

2.11 После заполнения бланков свидетельств они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру;

- на бланке приложения к свидетельству - в правой части бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по центру.

3.3. На дубликate указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. В случае изменения наименования Колледжа, указываются сведения в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 настоящего Положения.

3.4. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер (данные выданного свидетельства) и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. Дубликат подписывается директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности. Дубликат подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии по соответствующему профилю, утвержденному на учебный год даты выдачи дубликата.

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4. Заполнение бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланк удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому (при необходимости) заполняются на русском языке печатным способом с использованием стандартных чернил принтера. Текст оформляется шрифтом Times New Roman черного цвета, кегль 11 пунктов, одинарный межстрочный интервал. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов.

4.2. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

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

- сверху с выравниванием по центру указывается полное наименование колледжа в соответствии с действующим Уставом колледжа (на дату выдачи удостоверения);
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер;
- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке, с выравниванием по центру заполняется наименование города, в котором выдается документ;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» (при необходимости – в несколько строк), – полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, действующим на дату заполнения удостоверения, в предложном падеже;

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости – в несколько строк), – название программы в именительном падеже;

- после строки, содержащей надпись «в объеме», - арабскими цифрами указывается количество часов в соответствии с программой и запись «часа» (или «часов»);

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется гербовая печать;
 - в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;
 - в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря Колледжа, ответственного за заполнение удостоверения с выравнением вправо.
- 4.3. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:
- 4.3.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:
- сверху с выравнением по центру указывается полное наименование колледжа в соответствии с действующим Уставом колледжа (на дату выдачи диплома);
 - после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравнением по центру вписывается регистрационный номер;
 - после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке, с выравнением по центру заполняется наименование города, в котором выдается документ;
 - после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- 4.3.2. В правой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:
- после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
 - после строки, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» (при необходимости – в несколько строк), полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, действующим на дату заполнения диплома о переподготовке, в предложном падеже;
 - после указания наименования колледжа – наименование программы в именительном падеже, период обучения, объем программы (при необходимости – в несколько строк);
 - после строки, содержащей надпись «Решением от», - указывается дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
 - после строки «на ведение профессиональной деятельности в сфере» (при необходимости – в несколько строк), – сфера профессиональной деятельности в родительном падеже;
 - после строки, содержащей надпись «и подтверждает присвоение квалификации» указывается квалификация в именительном падеже;
 - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется гербовая печать;
 - в строке «Председатель комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
 - в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя Колледжа с выравнением вправо;
 - в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря Колледжа, ответственного за заполнение диплома с выравнением вправо.
- 4.3.3. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем. Запись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.4. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.4.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются:

- после надписи «Приложение к диплому №» указывается номер диплома о профессиональной подготовке с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравнением по центру указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после надписи «имеет документ об образовании» указать наименование документа об образовании выпускника – диплом о среднем профессиональном или диплом высшего образования с выравнением по центру;

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в строке, содержащей надпись «Сг. по ... г.» указать период обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- в строке, содержащей надпись «прошел (а) профессиональную переподготовку в (на)» (при необходимости – в несколько строк), полное наименование колледжа в соответствии с Уставом, действующим на дату заполнения диплома о переподготовке, в предложном падеже с выравнением по центру;

- после надписи «по программе» – наименование программы в именительном падеже с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк);

- в строке, содержащей надпись «прошел (а) стажировку в (на)» указать наименование предприятия, организации, учреждения в соответствии с Учредительными документами (если стажировка входит в программу);

- в строке, содержащей надпись «защитил (а) аттестационную работу на тему» указать тему итоговой аттестационной работы в именительном падеже (при необходимости – в несколько строк);

4.4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются:

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

- в столбце «Наименование» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, итоговой аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»).

- в строке, содержащей надпись «Всего:» указать количество академических часов по программе (цифрами), слово «часов» (или «часа»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя Колледжа с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря Колледжа, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Колледжа.

4.5. Внесение дополнительных записей в бланки удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовке не допускается.

4.6. Регистрационный номер и дата выдачи удостоверений, дипломов о профессиональной переподготовке указываются по книге регистрации документов установленного образца.

4.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

4.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются на основании документа, подтверждающего его нахождение на территории Российской Федерации.

4.9. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Документы о квалификации могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

4.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяют гербовой печатью. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть чистым.

4.11 После заполнения бланков удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5. Заполнение дубликатов документов о дополнительном профессиональном образовании

5.1. Дубликаты документов о дополнительном профессиональном образовании заполняются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- в удостоверении о повышении квалификации - в левой части оборотной стороны бланка удостоверения перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», после строки с наименованием колледжа с выравниванием по центру;

- в дипломе о профессиональной переподготовке:

на бланке диплома – в левой части оборотной стороны бланка диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», после строки с наименованием колледжа с выравниванием по центру;

на бланке приложения к диплому - на лицевой стороне бланка приложения к диплому после строки, содержащей надпись «Приложение к диплому №».

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

5.4. На дубликатах документов о дополнительном профессиональном образовании указывается регистрационный номер дубликата документов о дополнительном профессиональном образовании и дата его выдачи.

5.5. Дубликат подписывается директором колледжа или лицом, исполняющим его обязанности.

6. Порядок выдачи документов установленного образца

6.1. Документы выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

6.2. Дубликат документа выдается на основании личного заявления обучающегося:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

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

6.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

6.5. Подлинник документа, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

6.6. 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.

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

7. Учет бланков документов о квалификации и приложений к ним

7.1. Бланки документов хранятся в месте, исключаящего доступ посторонних лиц (сейфе), как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- в) наименование образовательной программы;
- г) серия и номер бланка документа о квалификации;
- д) дата и номер приказа об окончании обучения;
- е) место работы, учебы, должность;
- ж) дата выдачи документа;
- з) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности – указать ФИО и подпись доверенного лица).

Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то неверно сделанная запись корректируется и сопровождается внесением дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе. По окончании календарного года специалист, ответственный за документы строгой отчетности, оформляет ведомости в единую книгу регистрации следующим образом:

- оформляется титульный лист;
- ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;
- книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;
- книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

7.5. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию. Факт списания подтверждается актом о списании. Акт составляется в 2-ух экземплярах и подписывается комиссией и утверждается директором колледжа. В акте о списании указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту о списании наклеиваются вырезанные номера испорченных бланков документов и прилагаются к экземпляру акта, количество подлежащих к списанию бланков указывается цифрами и прописью.