ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «СОСНОВОБОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р И К А З

г. Сосновый Бор

01.09.2016 **№ 67**

об утверждении локального нормативного акта

С целью приведения локальных актов в соответствие с нормативно-правовой базой было разработано Положение о порядке оформления и выдачи документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации в ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж».
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке оформления и выдачи документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации в ГА ПОУ ЛО «Сосновоборский политехнический колледж» (приложение на 10 листах).
2. Распоряжение № 1467 от 21.12.2013 года считать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР Сиряченко Р.Ю., зам. директора по УМР Вшивкову Е.С.

Директор С.М. Вшивков

Приложение 1
Утверждено
приказом по ГАПОУ ЛО
«Сосновоборский
политехнический колледж»
от 01.09.2016г. № 67

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления и выдачи документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке оформления и выдачи документов о профессиональной подготовке, переподготовки и повышении квалификации (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в Государственном автономном професиональном образовательном учреждении Ленинградской области «Сосновоборский политехнический колледж» (далее - колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

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

Уставом колледжа.

2. Выдача документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации

2.1. Документы установленного образца о присвоении квалификации по рабочей профессии, должности служащего выдаются обучающимся, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы предусмотрена выдача следующих документов о квалификации:

лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 42 часов без прохождения итоговой аттестации в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выданы сертификаты установленного образца.

лицам, успешно освоившим программу в объёме от 42 до 72 часов – без прохождения итоговой аттестации – свидетельство о повышении квалификации установленного образца;

лицам, успешно освоившим программу в объёме более 180 часов и прошедшим итоговую аттестацию – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.2. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по профессиональной подготовке, переподготовки и повышении квалификации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы, выдается справка об обучении (о периоде обучения).

3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации

4.1.Заполнение бланков свидетельства о повышении квалификации, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к свидетельству производится в строгом соответствии с установленными образцами документов.

4.2.Вносимые в бланки документов записи выполняются от руки черной пастой или с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета.

4.3.Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4.В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

4.5.Заполнению подлежит правая сторона документов.

4.6.Порядок заполнения свидетельства о повышении квалификации:

4.6.1.Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в дательном падеже.

4.6.2.После слов «в том, что он(а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырехзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3.В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается полное наименование учреждения, реализующего программу дополнительного профессионального образования, в соответствии с Уставом колледжа.

4.6.4 Наименование дополнительной профессиональной программы записывается согласно наименованию в программе, утвержденной в установленном порядке, цифрами проставляется количество часов.

4.6.5. В таблице в первой графе прописываются дисциплины или разделы программы, во второй графе проставляется количество часов, оценка записывается словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (сокращения допускаются) или «зачет».

4.6.6.В нижней части документов указываются место нахождения учреждения образования (город) и год выдачи документа.

4.6.7.В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается директором и секретарем.

4.7. Для заполнения бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливаются следующие правила:

4.7.1. На левой стороне под словами «Российская Федерация» записывается название колледжа в соответствии с Уставом. После слов «Регистрационный №» цифрами проставить порядковый номер. Дата выдачи и город за-

писываются под этими словами следующим образом: «26 июня 2015года, Сосновый Бор»

4.7.2. На правой стороне после слов «подтверждает, что…» записывается Ф. И. О. обучающегося в именительном падеже. После слов «освоил программу профессионального обучения» полностью записывается наименование программы обучения и присвоенный квалификационный разряд (словами: третий, четвертый).

В нижней части подпись и расшифровка председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации.

На месте, отведенном для печати – проставляется печать колледжа.

4.8. При заполнении приложения к свидетельству необходимо иметь в виду следующее:

4.8.1. С левой стороны:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже. Дата рождения проставляется цифрами. После слов «Документ о предшествующем уровне образования» записывается наименование документа, серия и номер, дата выдачи.

В таблице в первой графе записываются полностью наименования дисциплин (модулей), во второй графе цифрами проставляется количество часов, оценка записывается словами «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «зачет».Сокращение слов не допускается.

4.8.2. С правой стороны:

Сверху на пустых строках записывается название колледжа в соответствии с Уставом. После слов «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» ставится номер Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, на следующей строке регистрационный номер. После слов «Присвоена квалификация» полностью записывается наименование квалификации и присвоенный квалификационный разряд (словами: третий, четвертый).

4.8.3. Приложение подписывают Председатель аттестационной комиссии, руководитель, секретарь.

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

4.9. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, заполненный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

4.11. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа.

4.12. Дубликаты документов оформляются на бланках, действующих в период обращения о выдаче дубликата, независимо от времени обучения. На дубликате документа в верхнем углу правой части оборотной стороны бланков на принтере или черной пастой пишется слово "Дубликат".

5. Регистрация и хранение бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов о присвоении и повышении квалификации в учебной части колледжа ведутся книги: книга выдачи свидетельств о повышении квалификации и книга учета выдачи свидетельств.

5.1.1.В книгу выдачи свидетельств о повышении квалификации заносятся следующие данные:

а) порядковый номер;

б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

в) наименование учебной программы;

г) дата окончания обучения;

д) дата выдачи документа;

е) подпись лица, получившего документ

5.1.2.В книгу учета выдачи свидетельств заносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

в) номер бланка свидетельства;

г) наименование профессии;

д) наименование присвоенной квалификации;

е) дата проведения итоговой государственной аттестации;

ж) № распоряжения об отчислении обучающегося;

з) подпись руководителя подразделения колледжа, выдающего документ

и)подпись лица, получившего документ

5.2.Книги регистрации выданных документов и прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части колледжа три года, а затем сдаются в архив колледжа.

5.3.Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники бухгалтерии и заведующий учебной частью. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

5.4. Бланки документов об образовании хранятся в бухгалтерии колледжа в недоступном для посторонних месте.

5.5. Сертификаты и справки регистрируются в отдельных книгах регистрации.

СОГЛАСОВАНО

Должность	Подпись	ФИО	Дата
Зам. директора по УПР		Сиряченко Р. Ю.	01.09.16
Зам. директора по УМР		Вшивкова Е. С.	01.09.16
Зам. директора по УВР		Тетерина И. Н.	01.09.16