



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1
Тел. (34346)21673, 21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес aplicey@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании Научно-методического совета

ГАПОУ СО «АМТ»

Протокол № 6

«30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «АМТ»

Т.И. Кургузкина
«30» августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном образовании и обучении в
ГАПОУ СО «Алапаевский многопрофильный техникум»

Принято на Совете техникума

Протокол № 7 от «30» августа 2023 г.

Алапаевск, 2023г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления и выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (обучении) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» (далее ГАПОУ СО «АМТ»)

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 ГАПОУ СО «АМТ».

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании и обучении

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и обучении: удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о квалификации выдаются лицам, зачисленным в ГАПОУ СО «АМТ» на обучение по дополнительной профессиональной программе, 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 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение (Приложение 1);

- лицам, успешно освоившим программу до 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию - свидетельство (Приложение 3).

2.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе, в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. может быть выдан сертификат установленного образца (Приложение 2).

2.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (обучении): удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о квалификации и документов об обучении, сертификат не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

3.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении устанавливаются ГАПОУ СО «АМТ»

самостоятельно.

3.4. Дубликат документа выдаётся лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в ГАПОУ СО «АМТ» всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

3.5. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов дополнительная плата не взимается.

3.6. Основаниями для выдачи удостоверения, свидетельства об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией.

3.7. Основаниями для выдачи сертификата об обучении обучающемуся являются:

- приказ о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной общеразвивающей программы;
- освоение им конкретной образовательной программы.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и документов об обучении

4.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации, свидетельств:

- официальное название Организации в именительном падеже согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации/ профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности (наименование присвоенной квалификации, (при наличии)).

4.3. Бланк документа подписывается директором Организации.

4.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Организации.

4.5. Вносимые в бланк документа записи выполняются с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком шариковой или гелевой ручкой с чернилами черного или синего цвета. Организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

4.6. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора Организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4.7. При заполнении сертификата об обучении указываются следующие сведения: фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем) в именительном падеже; сроки обучения;

после слов «прошел(а) обучение в» вписывается полное наименование Организации согласно Уставу в предложном падеже;

наименование образовательной программы;

подпись руководителя Организации, печать Организации.

5. Порядок выдачи документов и их дубликатов

5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке Организации в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

5.2. За выдачу документов о квалификации с обучающихся плата не взимается.

5.3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в ГАПОУ СО «АМТ» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «свидетельство» ставится штамп "ДУБЛИКАТ". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.4. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

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

5.5. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

5.6. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) удостоверение о повышении квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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

5.9. За выдачу дубликата документа о квалификации плата не взимается.

5.10. Для не востребованных документов о квалификации формируется

отдельное дело невостребованных документов.

5.11. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов секретарь учебной части.

6. Регистрация и хранение бланков документов

6.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выданных документов о дополнительном профессиональном образовании;

- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) номер бланка документа;

г) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;

д) квалификация

г) сроки обучения;

д) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

6.3. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.4. Книги регистрации выданных документов и ведомости выдачи удостоверений прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части ГАПОУ СО «АМТ» три года, а затем сдаются в архив.

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

6.6. Бланки документов об образовании хранятся в учебной части техникума в недоступном для постороннего месте.

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ

ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
	УДОСТОВЕРЕНИЕ
ЛЕВАЯ СТОРОНА	ПРАВАЯ СТОРОНА
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» УДОСТОВЕРЕНИЕ <i>Регистрационный номер</i> 000000 г. Алапаевск Дата выдачи 00.00.20 г.	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что <u>Иванов</u> <u>Иван Иванович</u> прошел (а) обучение в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Алапаевский многопрофильный техникум» по дополнительной образовательной программе «Вожатые в объеме 0 (ноль часов) Директор ГАПОУ СО «АМТ» _____ / _____ М. П

ОБРАЗЕЦ СЕРТИФИКАТА ОБ ОБУЧЕНИИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

СЕРТИФИКАТ

Фамилия, имя, отчество

прошел(а) обучение в период с _____ по _____
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области
«Алапаевский многопрофильный техникум»

по программе _____.

наименование программы

в объеме _____ часов

Директор _____
(Личная подпись Расшифровка подписи)

Регистрационный № _____
г. Алапаевск 20 ____ год

Лицензия №Л035-01277-66/00194317 выдана Министерством образования и молодежной политики Свердловской области (приказ №932 –лн от 11.07.2017 г.)