ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»
_____ С.В. Горбунов
«09» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
6F02CB744381CB6419AC9C12407F9E1A3445E111

Владелец **Горбунов Сергей Васильевич**,
директор ГБПОУ РО "РКРИПТ"
Действителен с 29 октября 2020 г. по 29 января 2022 г.

1. Общие положения

1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов устанавливает требования к порядку заполнения, учету и выдаче документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных связей» (далее – Колледж).

2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в действующей редакции);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59784) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в действующей редакции);
- уставом и локальными нормативными актами Колледжа.

3. Колледж выдает следующие документы о квалификации:

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1);

– удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);

– диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 3).

2. Порядок заполнения бланков документов

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

2. Бланки документов о квалификации заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. Допускается изменение размера шрифта и интервала.

3. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации осуществляется следующим образом:

3.1. Титульный лист удостоверения о повышении квалификации содержит надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ»;

3.2. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ;

- на отдельной строке – серия и номер бланка документа;

- на отдельной строке – «*Документ о квалификации»*;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – г. Ростов-на-Дону;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число), буква *г* с точкой.

3.3. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 п, жирным шрифтом, курсивом:

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке – дата начала обучения (с указанием числа, месяца и года (двузначное число) цифрами), через дефис дата окончания обучения (с указанием числа, месяца и года (двузначное число) цифрами);

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа в предложном падеже;

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – словами «по дополнительной профессиональной программе»;

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной профессиональной программы;

- на отдельной строке – количество часов по программе (словами «в объеме», количество часов (цифрами), словами «часа»);

3) на строке после слов «Руководитель» ставится подпись директора колледжа;

4) на строке после слов «Секретарь» ставится подпись секретаря аттестационной комиссии;

5) на аббревиатуре М.П. ставится печать Колледжа.

4. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего осуществляется следующим образом:

4.1. На титульном листе свидетельства о профессии рабочего указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - изображение Государственного флага Российской Федерации;

2) на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО».

4.2. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства о профессии рабочего указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа;

2) на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО»;

3) на отдельной строке – серия и номер бланка документа;

4) после строки, содержащей надпись «*Документ о квалификации*», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число), буква *г* с точкой.

4.3. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 п, жирным шрифтом, курсивом:

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «освоил(а) основную программу профессионального обучения», с выравниванием по центру:

- на отдельной строчке – «(профессиональная подготовка)» или «(профессиональная переподготовка)»;

- на отдельной строке – количество часов по программе (словами «в объеме», количество часов (цифрами), словами «часа»);

- на отдельной строке – дата начала обучения (с указанием числа, месяца и года (двузначное число) цифрами), через дефис дата окончания обучения (с указанием числа, месяца и года (двузначное число) цифрами);

- на строке после слов «Руководитель образовательной организации» ставится подпись директора колледжа;

- на аббревиатуре М.П. ставится печать Колледжа.

5. Заполнение бланка диплома о профессиональной подготовке осуществляется следующим образом:

3.1. Титульный лист удостоверения диплома о профессиональной переподготовке содержит надпись «ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ»;

3.2. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ;

- на отдельной строке – серия и номер бланка документа;

- на отдельной строке – «*Документ о квалификации»*;

2) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер удостоверения;

3) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – г. Ростов-на-Дону;

4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число), буква *г* с точкой.

3.3. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

2) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 20 п, жирным шрифтом, курсивом:

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника;

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника;

2) после строки, содержащей надпись «прошел(а) прошел профессиональную переподготовку в (на)», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке – дата начала обучения (с указанием числа, месяца и года (двузначное число) цифрами), через дефис дата окончания обучения (с указанием числа, месяца и года (двузначное число) цифрами);

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – наименование Колледжа в предложном падеже;

- на отдельной строке – (при необходимости – в несколько строк) – наименование дополнительной профессиональной программы;

- на отдельной строке – количество часов по программе (словами «в объеме», количество часов (цифрами), словами «часа»);

3) после строки, содержащей надпись «решением от», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке – дата согласно протоколу от (с указанием числа, месяца и года (двузначное число) цифрами), номер протокола.

4) после строки, содержащей надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» с выравниванием по центру:

- на отдельной строке вписывается вид деятельности.

4) на строке после слов «Руководитель» ставится подпись директора колледжа;

5) на строке после слов «Секретарь» ставится подпись секретаря аттестационной комиссии;

6) на аббревиатуре М.П. ставится печать Колледжа.

3. Порядок заполнения и выдачи дубликатов

1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, устанавливаемыми пунктом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим пунктом.

2. При заполнении дубликата на титульном листе бланка, с выравниванием по правому краю, указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи;
- в случае обнаружения ошибок после получения указанного документа;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

4. В случае порчи документа, в случае обнаружения в документе ошибок после получения, а так же в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа у обладателя документа при выдаче дубликата изымается сохранившийся документ. Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

5. В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

6. Дубликат выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по доверенности, или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Копия выданного дубликата, а так же доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

4. Порядок учета документов о квалификации

1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).

2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, в случае получения документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ (дубликат);
- серия и номер бланка документа о квалификации;
- наименование программы/номер группы;
- номер и дата протокола экзаменационной комиссии;
- подпись начальника отдела дополнительного образования;

- 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);

- дата выдачи документа.

3. Книга регистрации выданных документов о квалификации прошивается и хранится в архиве Колледжа.

5. Порядок выдачи документов о квалификации

1. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации, бланки которых приобретаются в типографии и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и являются документами строгой отчетности (Приложение 2).

3. Лицам, успешно освоившим программу профессионального образования (переподготовка) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, бланки которых приобретаются в типографии и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и являются документами строгой отчетности (Приложение 3).

4. Образцы документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке) утверждаются приказом директора Колледжа.

5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования, удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением документа о среднем профессиональном образовании.

6. Справка об обучении (Приложение 4) выдается Колледжем (по заявлению обучающегося) в следующих случаях:

- до момента предоставления в колледж копии соответствующего документа о высшем и (или) среднем профессиональном образовании;

- лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа без выдачи документа о квалификации.

7. По личному заявлению слушателя в период обучения может выдаваться справка, подтверждающая его обучение в Колледже в настоящий момент (Приложение 5), для предоставления по месту требования.

Разработчик

Начальник отдела дополнительного образования_____ А.А. Федорченко

СОГЛАСОВАНО:

Совет колледжа
Протокол № 2
«24» февраля 2021 г.

Зам.директора по ИПДиДО _____ М.Н. Гонтарева

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

Ростовской области

«Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

серия и номер документа

Документ о квалификации

Регистрационный № _____

«___» _____ 20__ г.
(дата выдачи)

г. Ростов-на-Дону

Настоящее свидетельство подтверждает, что

_____

освоил основную программу профессионального обучения
(профессиональная подготовка)

«_____»

_____

в объеме: _____ часа

Руководитель
образовательного учреждения _____ _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ОАО «КТ», г. Киржач, 2013 г., «Б»

Заказ № 143

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

серия и номер документа

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ООО «СпецБланк-Москва», г. Москва, 2019 г., уровень «Б». Зак. № 380

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

серия и номер документа

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

«_____» _____ 20_____г.

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

М.П.

Председатель комиссии

Руководитель

Секретарь

Приложение 4

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

344011 г. Ростов-на-Дону ул. Красноармейская, дом 11. Тел./факс (863) 267-49-15. E-mail: rgkript@rgkript.ru

«_____» _____ 20 _ __ г. № ____ __

С П Р А В К А
о б о б у ч е н и и

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) в период с «__»_____ 20__г. по «__»_____ 20__г. обучался (лась) в ГБПОУ РО «РКРИПТ» по программе _____
(наименование программы)
_____

в объеме _____.
(количество часов)

М.П. Директор колледжа _____ / ФИО/

Начальник отдела ДО _____ /ФИО/

Приложение 5

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

344011 г. Ростов-на-Дону ул. Красноармейская, дом 11. Тел./факс (863) 267-49-15. E-mail: rgkript@rgkript.ru

«_____» _____ 20 _ __ г. № _____

С П Р А В К А

Дана _____, в том, что он (а) является слушателем группы _____ очной формы обучения в отделе дополнительного образования Ростовского-на-Дону колледжа радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий.

Зачислен (а) приказом № _____ от _____. Срок обучения с _____ г. по _____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

М.П. Директор колледжа _____ / ФИО/

Начальник отдела ДО _____ /ФИО/