



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

150029 г. Ярославль
улица Маланова, 14

Телефон: (4852) 32-64-14
Факс: (4852) 32-64-14

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОАУ ЯО
Ярославского педагогического
колледжа М.Е. Лавров
приказ директора
от 22.03.2018 № 84



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и учета документов о дополнительном профессиональном образовании (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Ярославском педагогическом колледже (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с правовыми документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

2. Выдача документов о дополнительном профессиональном образовании

2.1. Слушателям дополнительной профессиональной программы Колледжа, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы:

- удостоверение о повышении квалификации (при длительности обучения от 16 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке с приложением (при длительности обучения от 250 часов).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с учебного мероприятия, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.2. Образцы бланков, указанных в п. 2.1. документов об обучении, разрабатываются Колледжем самостоятельно.

2.3. Основанием выдачи удостоверений о повышении квалификации является успешное прохождение слушателями итоговой аттестации в соответствии с установленными программой требованиями. Удостоверение выдается не позднее 10 (десяти) дней после даты приказа об окончании обучения по программе повышения квалификации.

2.4. Основанием выдачи диплома о профессиональной переподготовке является решение аттестационной комиссии. Диплом с приложением выдается не позднее 10 (десяти) дней после даты приказа об окончании обучения по программе профессиональной переподготовки.

2.5. Дубликаты удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, приложений к ним, выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на основании заявлений граждан на имя директора с регистрацией в соответствующем журнале и издании приказа о выдаче дубликата.

2.6. Выдача удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и дубликатов производится владельцу под роспись с обязательной регистрацией в книге регистрации выдачи соответствующих документов.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) включают в себя в обязательном порядке серию, регистрационный номер и дату выдачи, являются документом установленного образца.

3.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение 1).

3.3. Диплом о профессиональной переподготовке (далее – диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин с обложкой (приложение 2) и приложения к диплому – вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение 3).

3.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Колледжа в соответствии с образцом (приложение 4).

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

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

4.1. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому 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 Times New Roman 12 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, дата.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

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

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 (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании организации дополнительного профессионального образования вписывается наименование организации, реализующей дополнительную профессиональную программу, в соответствии с Уставом Колледжа.

4.6.4. Наименование дополнительной профессиональной программы вписывается согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части документов указываются место нахождения организации дополнительного профессионального образования (город) и год выдачи документа.

4.7. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

4.7.1. В нижней части, с правой стороны, удостоверение подписывается директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Аттестационная комиссия решением «от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

4.8.2. После слов «удостоверяет право (соответствие квалификации)» вписываются полностью фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в родительном падеже.

4.8.4. После слов «в сфере» записывается сфера профессиональной деятельности.

4.8.5. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа.

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо учитывать следующее:

4.9.1. Лицевая сторона: после слов «Приложение к диплому №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

4.9.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.3. После слов «имеет документ об образовании» вписывается уровень образования, на основании которого данное лицо было зачислено в организацию, реализующую дополнительную профессиональную программу, для обучения и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе (вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения).

4.9.4. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в» производится запись названия образовательного учреждения полностью, в соответствии с названием, указанным в Уставе Колледжа.

4.9.5. В строке после слов «по программе дополнительного профессионального образования» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы согласно наименованию программы, утвержденной в установленном порядке.

4.9.6. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.7. В строке «защитил аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

4.9.8. Оборотная сторона: в таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование дисциплин (модулей)» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.9. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается директором. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа.

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

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

5. Учет, хранение и списание бланков документов

5.1. Для регистрации выдаваемых документов о дополнительном профессиональном образовании в Колледже ведутся книги: книга регистрации выдачи удостоверений и книга регистрации выдачи дипломов.

5.1.1. В книгу регистрации выдачи удостоверений заносятся следующие данные:

- а) Ф.И.О;
- б) наименование дополнительной профессиональной программы;
- в) тема программы дополнительного профессионального образования;
- г) регистрационный номер;
- д) серия;
- е) дата выдачи;
- ё) подпись слушателя, получившего документ;
- ж) подпись лица, выдавшего документ.

5.1.2. В книгу регистрации выдачи дипломов заносятся следующие данные:

- а) Ф.И.О;
- б) наименование дополнительной профессиональной программы;
- в) тема программы дополнительного профессионального образования;
- г) регистрационный номер;
- д) серия;
- е) дата выдачи;
- ё) подпись слушателя, получившего документ;
- ж) подпись лица, выдавшего документ.

5.2. Справки регистрируются в журнале регистрации справок.

5.3. Испорченные при заполнении бланки удостоверений и дипломов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт, в котором прописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона



ЯРОСЛАВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

Серия

Лицензия Департамента образования Ярославской области серия 76Л02 № 0000265
от 27 февраля 2015 г.

Свидетельство о государственной аккредитации серия 76А01 № 0000083 от 24 февраля 2016 г.

Настоящее удостоверение выдано _____

в том, что он(а) с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г. прошел(а) обучение
в государственном профессиональном образовательном автономном
учреждении Ярославской области Ярославском педагогическом
колледже по программе дополнительного профессионального
образования

Удостоверение является документом

о повышении квалификации

в объеме _____ часов

Директор _____ М.Е. Лавров
М.П.

Регистрационный номер _____

Дата «__» _____ 20__ г.

г. Ярославль, год 20__

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона



ЯРОСЛАВСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ

ДИПЛОМ
о профессиональной переподготовке

Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Ярославский педагогический колледж

**ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Лицензия Департамента образования Ярославской области серия 76Л02 № 0000265
от 27 февраля 2015 г.

Свидетельство о государственной аккредитации серия 76А01 № 0000083 от 24 февраля 2016 г.

*Диплом является документом
о профессиональной переподготовке*

*Диплом дает право на ведение нового вида
профессиональной деятельности*

Настоящий диплом выдан _____
(фамилия, имя, отчество)

том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
в государственном профессиональном образовательном
автономном учреждении Ярославской области Ярославском
педагогическом колледже по программе дополнительного
профессионального образования

Аттестационная комиссия решением от « ____ » _____
удостоверяет право (соответствие квалификации)

(фамилия, имя, отчество)
на ведение профессиональной деятельности в сфере

.....
.....

Председатель комиссии _____ Е.В. Виноградова

Директор _____ М.Е. Лавров
М.П.

Регистрационный номер _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

г. Ярославль, год 20__

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской области Ярославском педагогическом колледже по программе

наименование программы дополнительного профессионального образования _____
 прошел(а) стажировку в (на) _____

наименование предприятия, организации, учреждения

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин (модулей)	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Директор _____ М.Е. Лавров

М.П.

Секретарь _____ Д.В. Довженко

Образец справки об обучении (периоде обучения)



Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области

Ярославский педагогический колледж

150029, г. Ярославль, ул. Маланова, д. 14, тел./факс 8(4852) 32-64-14, e-mail: yar_pk@mail.ru
ИНН:7605009065 КПП:760401001 ОГРН:1027600789017 БИК:047888001

_____ 201_ г. № _____
на № _____ от _____

По месту требования

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____
Фамилия, имя, отчество

о том, что он (а) обучался (лась) с _____ по _____ в
государственном профессиональном образовательном автономном учреждении Ярославской
области Ярославском педагогическом колледже по программе дополнительного
профессионального образования

в объеме _____ часов.

Отчислен(а) из ГПОАУ ЯО ЯрПК _____
(причина отчисления)

Директор

М.П.

Личная подпись

Расшифровка подписи