

Областное государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Костромской машиностроительный техникум»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета учреждения  
от «23» января 2020 г.  
протокол № 3



**ПОЛОЖЕНИЕ**

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

Кострома



## 1. Общие положения

1.1 Положение о документах о дополнительном образовании установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» (далее – документы), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «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 профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам.

## 2. Виды документов о дополнительном образовании установленного образца

2.1 В ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

2.1.1 Документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации), удостоверение о повышении квалификации.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2 Документы об обучении: сертификат о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе, справка об обучении (о периоде обучения).

2.2 Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.



2.4 Сертификат (свидетельство) о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

2.5 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум»

### **3. Требования к бланкам документов о дополнительном образовании**

3.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов разрабатываются по заказу ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» организациями-изготовителями.

3.1.1 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, и диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего получение новой квалификации - приложение 1.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 2.

3.3 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка.

3.4 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 3.

3.5. Бланки сертификатов (свидетельств) о прохождении обучения по дополнительным общеразвивающим программам изготавливаются в соответствии с установленными формами и техническими требованиями. Образец бланка сертификата приведен в приложении 4.

3.6. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ОГБПОУ «Костромской машиностроительный техникум» в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 5.

3.7 Технические требования к бланкам документов о квалификации и об обучении описаны в приложении 6.

### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном образовании**

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Кострома), дата выдачи документа (ДД.ММ.ГГ).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона: после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже; под Ф.И.О. - число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании техникума вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;



объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих право ведения нового вида профессиональной деятельности:

после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации: после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором техникума и секретарем; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать техникума.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании техникума вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей); в графах «Трудоемкость» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»; после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

в нижней части приложения к диплому подписывается директор техникума и секретарь, ответственный за выдачу документов;

на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать техникума.

4.4 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Кострома), дата выдачи документа (ДД.ММ.ГГ).

4.4.2 страница 2, правая сторона:



- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- под Ф.И.О. - число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

в строке о наименовании техникума вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- после текста «За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей); в графах «объем» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;

- в строке «итоговая работа на тему» пишется наименование итоговой работы, если она предусмотрена или фраза «не предусмотрена»;

- в нижней части удостоверения подписывается директор техникума и руководитель программы; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать техникума.

4.5 Заполнение бланков сертификатов (свидетельств) о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе:

- над словом «свидетельство» указывается наименование техникума вписывается его официальное наименование согласно Уставу в именительном падеже;

- на первой строке проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

- после фразы «настоящее свидетельство подтверждает, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- под Ф.И.О. - число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

- наименование дополнительной общеразвивающей программы записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной общеразвивающей программы;

- в нижней части удостоверения подписывается директор техникума; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать техникума.

- в нижнем правом углу проставляется дата выдачи сертификата(свидетельства) и номер и дата приказа об отчислении в связи с окончанием обучения.

4.6 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался (лась) в» вписывается полное наименование техникума согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из техникума, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший



итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает директор техникума по направлению деятельности, при необходимости проставляется печать техникума.

## **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном образовании**

5.1 Бланки документов о квалификации и сертификатов (свидетельств) о прохождении обучения по дополнительной общеразвивающей программе изготавливаются по заявке отделения дополнительного образования и профессионального обучения в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в техникуме, за счет средств от приносящей доход деятельности (реализация дополнительных программ).

5.2 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов со слушателей плата не взимается.

5.3 Бланки документов о квалификации хранятся в отделении дополнительного образования и профессионального обучения как бланки строгой отчетности. Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.4 Бланки сертификатов о прохождении дополнительных общеразвивающих программ хранятся в отделении дополнительного образования и профессионального обучения и выдаются структурным подразделениям, на базе которых реализуются дополнительные общеразвивающие программы, по заявке структурного подразделения, подписанной его руководителем.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются дополнительные программы.

5.6 Для регистрации документов о квалификации заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
- номер бланка документа;
- название дополнительной программы;
- дата выдачи документа;
- подпись уполномоченного лица выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при выдаче диплома о профессиональной переподготовке).

Документ о квалификации выдается лично слушателю дополнительной программы или его представителю, документ о квалификации может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.7 Допускается выдача удостоверений о повышении квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости. Форма ведомости приведена в приложении 8.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора техникума и хранятся у руководителя структурного подразделения, на базе которого реализуется дополнительная программа.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации и сертификатов подлежат уничтожению в установленном в техникуме порядке.



5.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

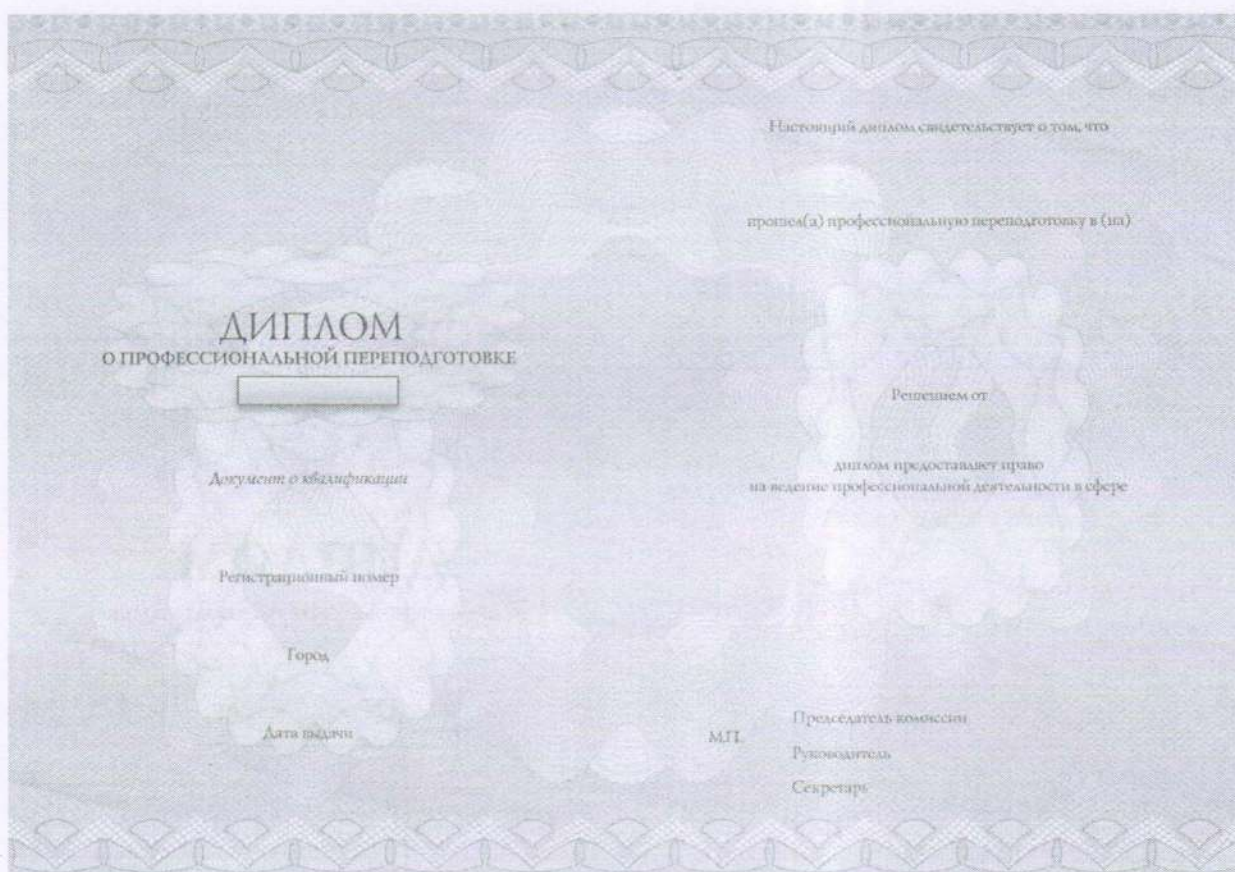
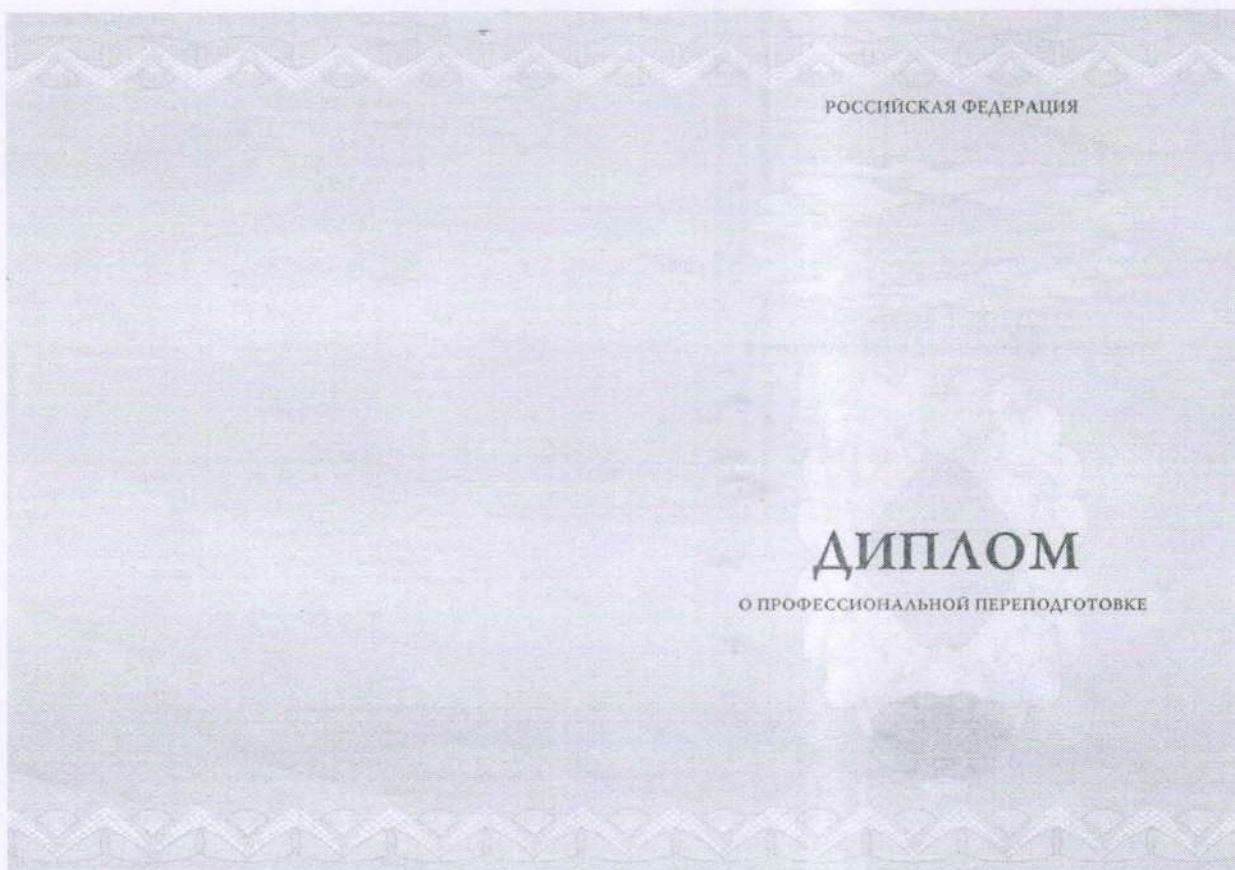
5.11 Дубликат документа о квалификации или сертификата выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о квалификации и сертификаты должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

## **6. Заключительные положения**

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в техникуме порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность техникума в сфере дополнительного образования.





Приложение к диплому № \_\_\_\_\_

Без Диплома о профессиональной переподготовке № \_\_\_\_\_

не действительно.



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

[ ]

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

прошел(а) повышение квалификации в (на)

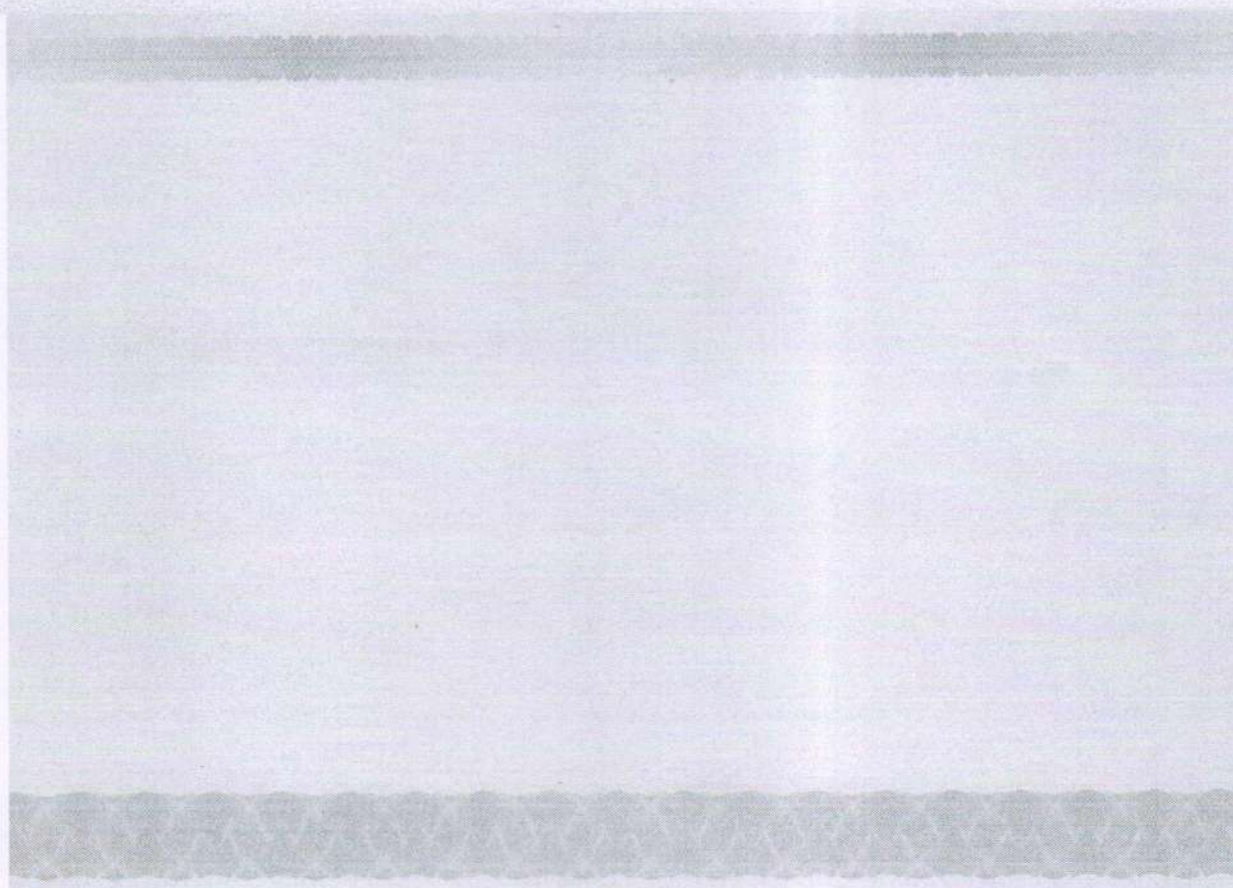
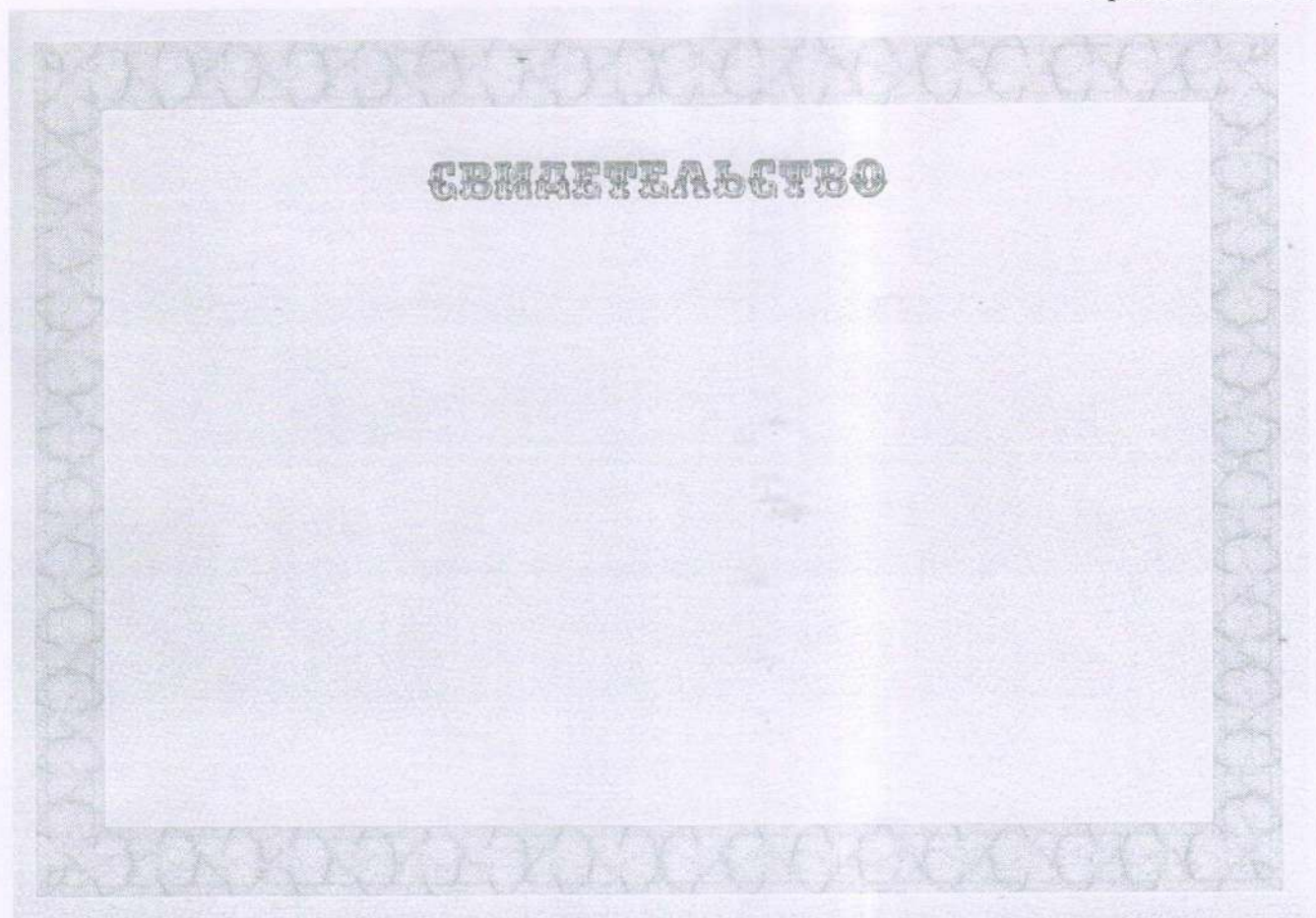
за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы

Наименование	Объем	Оценка

Итоговая работа на тему

М.П. Руководитель







СПРАВКА  
ОБ ОБУЧЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

