

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**  
**Саратовской области**  
**«Саратовский архитектурно-строительный колледж»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫДАЧЕ, ХРАНЕНИИ И УЧЕТЕ ДОКУМЕНТОВ О**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ**  
**ОБРАЗОВАНИИ**

**г. Саратов, 2019**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о выдаче, хранении и учете документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании (далее – Положение) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее - Колледж) определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования, образцы бланков документов, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 09.11.2018 г. №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. №АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Уставом Колледжа.

## **2. Виды документов профессионального обучения и дополнительного образования**

2.1 В Колледже утверждены следующие виды документов:

2.1.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию (Приложение 1):

- профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, уже имеющих профессию рабочего или должности служащего;
- профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих и служащих, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего.

2.1.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию по:

- дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение 2).

2.1.3 Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию по:

– дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение 3, 4).

2.1.4 Свидетельство о дополнительном образовании выдается обучающемуся, успешно освоившим:

– общеразвивающие программы дополнительного образования детей и взрослых (Приложение 5).

2.1.5 Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по основным программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и/или отчисленным по различным основаниям, выдается справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 6).

### **3. Заполнение бланков документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании**

3.1 Документы о профессиональном обучении и дополнительном образовании (свидетельства, удостоверения, дипломы) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2 При заполнении бланков документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название Колледжа в именительном падеже, согласно Уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится Колледж;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (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 и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3 Бланк документа подписывается директором Колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Колледжа.

3.4 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3.5 Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

#### **4. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании**

4.1 Документы о профессиональном обучении и дополнительном образовании выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Документ о профессиональном обучении и дополнительном образовании выдается на основании протокола заседания итоговой аттестационной комиссии и ведомости результатов итоговой аттестации после издания приказа директора Колледжа об отчислении.

4.2 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4.3 Документ о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.4 Копия выданного документа о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.5 Для учета выдачи документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликатов документа) ведется книга регистрации.

4.6 При выдаче документа о профессиональном обучении и дополнительном образовании (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа о профессиональном обучении и дополнительном образовании;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа о профессиональном обучении и дополнительном образовании - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- серия и номер документа;
- дата выдачи документов;
- наименование профессии;
- наименование квалификации;

- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата номер приказа о присвоении квалификации, выдачи свидетельства и отчисления;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца;
- подпись лица, получившего документ.

4.7 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.8 Если была допущена ошибка в книге регистрации 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.

4.9 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

4.10 В федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» вносятся следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа;
- регистрационный номер и дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование организации, выдавшей документ об образовании;
- наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), наименование присвоенной квалификации (при наличии), срок обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

4.11 Колледж несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

## **5. Списание документов, уничтожение испорченных бланков**

5.1 Списание документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

– регистрационные номера документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

– количество испорченных бланков.

5.2 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

Образец основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Форма удостоверения о повышении квалификации

RUSSIAN FEDERATION

Настоящим удостоверением свидетельствуется о том, что

прошла(а) повышение квалификации (их)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Рублей/литров

М.П.

Секретари

УДОСТОВЕРЕНИЕ  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

640400015876

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи



Форма диплома о профессиональной переподготовке

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

**640400005888**

*Документ о квалификации.*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

М.П.

Председатель комиссии  
Руководитель  
Секретарь

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовки

**Приложение к диплому №**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высший, средний профессиональный)

С "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.


прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
дальнейшего профессионального образования)


по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы)  
дальнейшего профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,  
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)

Форма свидетельства о дополнительном образовании

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство выдано
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»	_____ _____
	который(ая) прошел(а) обучение в
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о дополнительном образовании	государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж»
Регистрационный номер	с _____ по _____
_____ Город	по _____ _____ _____
_____ Дата выдачи	в объеме
	Директор                      В.В. Степанова
	Секретарь


<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> о дополнительном образовании

Приложение 6

Форма справки об обучении не прошедших аттестацию

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_  
(указать ФИО обучающегося полностью)

в том, что он(а) действительно обучается(обучался, обучалась) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Саратовский архитектурно-строительный колледж» (далее – ГАПОУ СО «САСК») по программе профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессиям рабочих и должностям служащих, повышения квалификации (профессиональной переподготовки) (оставить нужное, не нужное удалить)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование программы)

Сроки обучения: с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор ГАПОУ СО «САСК» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)