

**Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)**

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 30.08.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

от 31.08.2021 № 44-О

ПОЛОЖЕНИЕ

О документах об обучении, образовании и (или) о квалификации
по образовательным программам, реализуемым на отделении
дополнительных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Положение о документах об обучении, образовании и (или) о квалификации по образовательным программам, реализуемым на отделении дополнительных образовательных услуг (далее – Положение) является локальным актом ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП» (далее колледж), и определяет виды документов, выдаваемых по итогам обучения по образовательным программам профессионального обучения, дополнительного образования на отделении дополнительных образовательных услуг, образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

— Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

— Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);

— Положения об отделении дополнительных образовательных услуг;

— Слушатель - лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, дополнительную общеразвивающую программу, основную программу профессионального обучения.

2. Виды документов

2.1 В отделении дополнительных образовательных услуг утверждены следующие виды документов:

2.1.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям при освоении:

профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и успешной сдачи итоговой аттестации;

профессионального обучения по программам переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих и успешной сдачи итоговой аттестации;

профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих и служащих и успешной сдачи итоговой аттестации.

2.1.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешной сдачи итоговой аттестации.

2.1.3 Сертификат выдается слушателям, прошедшим обучение по общеразвивающим программам дополнительного образования детей и взрослых.

2.1.4. Справка о периоде обучения выдается лицам, обучающимся по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального обучения и не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы профессионального обучения/дополнительного профессионального образования и (или) отчисленным за не выполнение условий договора.

2.1.5. Справка об обучении выдается лицам, обучающимся на отделении дополнительных образовательных услуг и их родителям (законным представителям) для предъявления по месту требования и в целях подтверждения факта обучения.

2.2. Сведения о документах выданных по результатам обучения по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (дубликатов) подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. Требования к бланкам документов и их заполнению

3.1. Бланки документов выданных по результатам обучения по образовательным программам отделения дополнительных образовательных услуг утверждаются данным положением.

3.2. Бланки документов являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России..

3.3. Бланки документов по результатам обучения по образовательным программам отделения дополнительных образовательных услуг заполняются на русском языке.

3.4. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего состоят из основной части и приложения. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 1. Образец приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 2.

3.4. 1. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- в несколько строк – полное официальное наименование колледжа;
- ниже надписи «Регистрационный №»
- регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- ниже надписи «Дата выдачи»
- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Город» – указывается наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» – наименование программы профессионального обучения.
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы руководителя колледжа;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.4. 2. При заполнении бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего должности служащего:

в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

- в графе «Наименование предметов» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля), суммарная продолжительность практик в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

г) в правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения: – в верхней части в несколько строк – полное официальное наименование колледжа в соответствии с уставом;

- в строках «Приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» указываются регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии; – в строке «Руководитель» (справа) –

фамилия и инициалы руководителя колледжа. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

– в строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.5. Бланки удостоверения о повышении квалификации изготавливаются без обложки. Образец удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 3.

3.5.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) сверху, на отдельной строке с выравнением по центру - надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) с выравнением по центру - надпись «Частное профессиональное образовательное учреждение Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права» (ЧПОУ ГОСПО «ТюМКЭУП»);

3) ниже с выравнением по центру – надпись Удостоверение о повышении квалификации;

4) ниже с выравнением по центру – надпись Документ о квалификации;

5) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер удостоверения;

6) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», с выравнением по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

7) после строки, содержащей надпись «Город», с выравнением по центру – надпись «Тюмень»;

3.5.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает, что», с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) Слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество, с выравнением по центру – надпись «в период»;

3) после строки, содержащей надпись «в период», на одной строке с выравнением по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», в несколько строк с выравнением по центру – надпись ЧПОУ ГОСПО «Тюменский колледж экономики, управления и права»;

5) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации (при необходимости добавляется надпись «по профилю программы подготовки специалиста среднего звена», указывается шифр программы и её наименование);

6) после строки, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа (ов));

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись директора колледжа.

3.6. Бланки сертификатов не являются защищённой от подделок полиграфической

продукцией. Образец сертификата представлен в приложении 4.

3.6.1. При заполнении бланков сертификатов указываются следующие сведения:

- официальное название колледжа в именительном падеже, согласно Уставу;
- фамилия, имя и отчество слушателя;
- наименование образовательной программы;
- количество учебных часов.
- регистрационный номер по книге регистрации выдачи сертификатов об обучении;
- дата выдачи документа;
- наименование города, в котором находится колледж;

3.6.2. Документ подписывается директором колледжа и руководителем программы (преподавателем).

3.7. Справка об обучении выдается по образцу, установленном данным Положением и представленным в приложении 5.

3.7.1. В справке указываются:

- наименование колледжа, адрес, банковские реквизиты, регистрационный номер справки и дата ее выдачи;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя в дательном падеже;
- дата рождения слушателя;
- название образовательной программы;
- дата и номер приказа о зачислении;
- дата и номер приказа об отчислении.

3.7.2. Подпись директора колледжа проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

3.7.3. Справка заверяется печатью колледжа. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.7.4. Справка готовится в течение трех рабочих дней после получения заявления от слушателя (родителя, законного представителя).

3.7.5. Справки присваивается регистрационный номер, сведения о справке вносятся в книгу регистрации выданных справок об обучении.

3.7.6. Заявление слушателя (родителя, законного представителя) и копия справки вкладываются в личное дело слушателя.

3.8. Справка о периоде обучения выдается по образцу, установленном данным Положением и представленным в приложении 6.

3.8.1. На лицевой стороне справки о периоде обучения указываются:

- наименование Колледжа, адрес, банковские реквизиты, регистрационный номер справки и дата ее выдачи;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя в именительном падеже;
- дата рождения слушателя с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами);
- после слов «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число цифрами, слово «год»);
- после слов «Поступил(а) в» и «Завершил(а) обучение в» указываются четырьмя арабскими цифрами год поступления и год окончания обучения на отделении дополнительных образовательных услуг соответственно;
- после слов «Форма обучения» делается запись «очная», «очно-заочная» или «заочная»;
- после слова «Образовательная программа» указывается название программы;

- после слов «Производственная практика» пишется слово «проходил(а)» или «не проходил(а)»;
- в строке «Документ содержит количество листов» проставляется числовое значение (прописью);
- подпись директора колледжа и секретаря проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов;
- справка заверяется печатью колледжа. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.8.2. С оборотной стороны справки о периоде обучения в табличной форме указываются сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы:

- в графе «Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик» - названия с прописной (заглавной) буквы в именительном падеже в соответствии с учебным планом и с допустимыми сокращениями и аббревиатурой;
- в графе «Максимальное количество часов» указывается количество часов в соответствии с учебным планом;
- в графе «Оценка» указывается оценка цифрой и прописью.

3.8.3. В справке о периоде обучения указываются результаты промежуточной и текущей аттестации, и соответствующее количество часов.

3.8.4. В справке записывается номер и дата приказа об отчислении (с указанием причины отчисления).

3.8.5. Справку о периоде обучения составляет заместитель директора по маркетингу, присваивает регистрационный номер и вносит сведения о справке в книгу регистрации выданных справок о периоде обучения по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

3.8.6. Копия справки о периоде обучения вкладывается в личное дело слушателя.

3.9. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета. При заполнении используется шрифт Times New Roman черного цвета 11 п с одинарным интервалом.

Подпись на документах председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации, руководителя образовательной программы, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

На месте, отведенном для печати «МП», ставится печать колледжа.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

4. Порядок выдачи, хранения и учета документов об обучении, образовании и (или) о квалификации и дубликатов указанных документов

4.1. Слушателям, завершившим обучение и прошедшему итоговую аттестацию (по программам профессионального обучения/дополнительного профессионального образования) после издания приказа директора выдается документ соответствующей образовательной программе.

4.3. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

4.4. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателям после его получения.

4.5. Дубликаты документа установленного образца выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.6. Заявление о выдаче дубликата, доверенность на получение дубликата, копия выданного дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

4.7. Дубликаты документов оформляются на бланках документов установленного образца применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.8. Заполнение бланка дубликата документа установленного образца осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка документа установленного образца, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ».

4.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

4.10. Копии выданных документов (дубликата) подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле слушателя.

4.11. Для учета выдачи документов (дубликатов документов) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

4.12. При выдаче документов (дубликатов документов) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый номер;
- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- номер дата приказа о зачислении;
- номер и дата приказа об отчислении;
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- подпись руководителя колледжа;
- подпись лица, которому выдан документ.

4.13. Книга регистрации хранится у специалиста, ответственного за выдачу документов о квалификации, их дубликатов.

4.14. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается руководитель отделения дополнительных образовательных услуг. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков документов в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию колледжа, другой хранится в архиве колледжа.

4.15. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного документа вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков документов.

Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности



Оборотная сторона бланка



Лицевая сторона бланка



Оборотная сторона бланка





СТУПЕНИ
УСПЕШНОЙ КАРЬЕРЫ

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЮМЕНСКОГО ОБЛАСТНОГО СОЮЗА ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
«ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

СЕРТИФИКАТ

Настоящим сертификатом удостоверяется, что _____
(ФИО слушателя)
прошёл(ла) обучение по дополнительной общеразвивающей программе

(название программы)
в объеме _____ часов
(количество часов)

Руководитель программы _____ / _____ /
Директор _____ / _____ /
М.П. _____

Дата выдачи _____
регистрационный номер _____

Тюмень 201_ г.

**ЧПОУ ТОСПО «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

ИНН 7204006758 КПП 720301001

Р/с 40703810467100000391

Западно-Сибирский банк ОАО «Сбербанк России» г. Тюмень

К/с 30101810800000000651, БИК 047102651

ОКОНХ 92120; 92200 ОКПО 01728347

625000, г. Тюмень, ул. Герцена, 80

Тел.: 46-19-65; 45-24-81

Тел./факс 45-24-81

«__» _____ 20__ г.

№ _____

СПРАВКА

Дана _____ года рождения
в том, что он(а) действительно является слушателем (ейся) отделения дополнительных
образовательных услуг Частного профессионального образовательного учреждения
Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики,
управления и права» по программе _____.

Обучается с «__» _____ 20__ г.

Срок окончания «__» _____ 20__ г.

Приказ о зачислении № _____ от _____.20__ г.

Обучение платное. Стипендию не получал(а), не предусмотрена.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____

_____ подпись

И.О.Фамилия

**ЧПОУ ТОСПО «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ,
УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА»**

ИНН 7204006758 КПП 720301001

Р/с 40703810467100000391

Западно-Сибирский банк ОАО «Сбербанк России» г. Тюмень

К/с 30101810800000000651, БИК 047102651

ОКОНХ 92120; 92200 ОКПО 01728347

625000, г. Тюмень, ул. Герцена, 80

Тел.: 46-19-65; 45-24-81

Тел./факс 45-24-81

«__» _____ 20__ г.

№

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Фамилия

Имя Отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования, год

Вступительные испытания _____

Поступил(а) в _____ году на обучение в отделение дополнительных образовательных услуг частного профессионального учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права»

Завершил(а) обучение в _____ году в отделении дополнительных образовательных услуг частного профессионального учреждения Тюменского областного союза потребительских обществ «Тюменский колледж экономики, управления и права»

Форма обучения:

Руководитель образовательной
организации

_____ (ФИО директора)

Программа

Производственная практика:

Секретарь

_____ (ФИО секретаря)

Продолжение см. на обороте

**Сведения о содержании и результатах освоения программы
профессионального обучения/дополнительного профессионального образования**

Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик.	Максимальное количество часов	Оценка
<i>Результаты промежуточной аттестации</i>		
<i>Результаты текущей аттестации</i>		

Приказ № ____ от «__» _____ 20__г. об отчислении

Конец документа