Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чукотского автономного округа
«Чукотский многопрофильный колледж»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО «ЧМК»:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭП
Сертификат: 706df74b3a6ed0955704
Владелец: Гришин Олег Николаевич
Действителен: с 01.09.2022 по 01.09.2027

О.Н. Гришин

«01» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТАХ ОБ ОБУЧЕНИИ

Согласовано *на заседании Педагогического совета*
Протокол № 12 от «20» февраля 2023 г.

Введено в действие *приказом № 01/10-87*
от «01» марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Документы об образовании 4
3. Документы об образовании и о квалификации 4
4. Документы о квалификации 5
5. Документы об обучении 6
Приложение № 1 8
Приложение № 2 15
Приложение № 3 22
Приложение № 4 29
Приложение № 5 33
Приложение № 6 35
Приложение № 7 42
Приложение № 8 49
Приложение № 9 58
Приложение № 10 62
Приложение № 11 64
Приложение № 12 67
Приложение № 13 70
Приложение № 14 71
Приложение № 15 75

Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. №214н «Технические требования и условия изготовления защищенной полиграфической продукции»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ ЧАО «ЧМК» (далее - Учреждение) и разработано с целью установления образцов документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию и их дубликатов, документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение

государственной итоговой аттестации, справок об обучении или о периоде обучения, а так же образцы заполнения этих документов.

1.2. В Учреждении выдаются:

1) документы об образовании и (или) о квалификации, к которым относятся документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации;

2) документы об обучении, к которым относятся справка об обучении (о периоде обучения), сертификат, удостоверение.

1.3. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью Учреждения.

1.4. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Документы об образовании

2.1. Документ об образовании, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение общего образования следующего уровня: среднее общее образование (подтверждается аттестатом о среднем общем образовании).

2.2. Аттестат состоит из обложки, титула и приложения к аттестату об основном общем образовании/аттестату об основном общем образовании с отличием.

2.3. Образец аттестата утвержден Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении образцов и описаний аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».

2.4. Требования к заполнению и учету аттестатов о среднем общем образовании и их дубликатов, а также правила выдачи аттестатов и их дубликатов установлены Приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 545 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним».

3. Документы об образовании и о квалификации

3.1. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования: среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании).

3.2. Диплом о среднем профессиональном образовании/диплом о среднем профессиональном образовании с отличием состоит из обложки, титула диплома и приложения к диплому.

3.3. Образец диплома утвержден Приказом Министерства просвещения РФ от 2 июня 2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

2.4. Требования к заполнению и учету дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, а также правила выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов установлены Приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

4. Документы о квалификации

4.1. Документ о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации, дипломом о профессиональной переподготовке, сертификатом специалиста);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего, свидетельством о профессии водителя, свидетельством о прохождении обучения на право управления самоходными машинами).

4.2. Удостоверение о повышении квалификации состоит из титула, возможно применение твердой обложки и приложения к удостоверению.

4.3. Образец удостоверения о повышении квалификации и его описание представлены в приложении 1.

4.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из титула, возможно применение твердой обложки и приложения к диплому.

4.5. Образец диплома о профессиональной переподготовке и его описание представлены в приложении 2.

4.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из твёрдой обложки, титула и приложения к свидетельству.

4.7. Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его описание представлены в приложении 3.

4.8. Свидетельство о профессии водителя состоит из титула, возможно применение твёрдой обложки.

4.9. Образец свидетельства о профессии водителя и его описание представлены в приложении 4.

4.10. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами состоит из титула.

4.11. Образец свидетельства прохождении обучения на право управления самоходными машинами и его описание представлены в приложении 5.

4.12. Требования к заполнению и учету документов о квалификации и их дубликатов, а также правила выдачи документов о квалификации и их дубликатов представлены в приложениях 6,7,8,9,10.

5. Документы об обучении

5.1. Документом об обучении, выдаваемом лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, является справка об обучении или о периоде обучения.

5.2. Образец справки об обучении по образовательным программам среднего общего образования и её описание представлены в приложении 11.

5.3. Образец справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения и её описание представлены в приложении 12.

5.4. Документом об обучении, выдаваемом лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, является сертификат о прохождении обучения.

5.5. Образец сертификата о прохождении обучения, его описание, требования к заполнению и учету представлены в приложении 13.

5.6. Требования к заполнению и учету документов об обучении, а также правила их выдачи представлены в приложениях 14, 15.

6. Заказ, изготовление, хранение и учет бланков

6.1. Заказ бланков документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении обеспечивает отдел дневного и заочного обучения в начале календарного года.

6.2. Бланки аттестата о среднем общем образовании, диплома о среднем профессиональном образовании, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, сертификата специалиста, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, свидетельство о профессии водителя, справки об обучении, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. №214н.

6.3. Сведения о предприятиях - изготовителях защищенной полиграфической продукции находятся на сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru в разделе «Лицензии, разрешения, реестры» по адресу: http://nalog.ru/gosreg_vd/licensing_poligraf/. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

6.4. Бланки свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами, не являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются по заказу колледжа организациями – изготовителями печатной продукции или самостоятельно в типографии колледжа.

6.5. Бланки сертификатов о прохождении обучения изготавливаются Учреждением самостоятельно в соответствии с установленными требованиями.

6.6. Бланки документов хранятся в колледже как бланки строгой отчетности и учитываются в Книге по учету бланков строгой отчетности.

6.7. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает учет и хранение бланков документов, организует их выдачу материально ответственным лицам по требованию.

6.8. Ответственность за хранение, заполнение и выдачу полученных документов несет заместитель директора по учебно-производственной работе и материально-ответственное лицо, назначенное приказом директора колледжа.

6.9. Испорченные бланки подлежат списанию с составлением акта о списании и об уничтожении.

6.10. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

Приложение № 1

Описание удостоверения о повышении квалификации

Удостоверение о повышении квалификации (далее – удостоверение) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул изготавливается форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов от фисташкового цвета к голубому.

Правая сторона титульного листа оформлена гильоширной рамой желто-зелёного цвета.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки с негативным микротекстом «Удостоверение о повышении квалификации», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Российская Федерация»;

надпись «Удостоверение о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом;

внизу надписи «Руководитель», надпись «Секретарь» (по необходимости) и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула:

по развороту расположена гильоширная рама, выполненная краской фисташкового цвета, не имеющей поглощения в ИК-излучении, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

все надписи выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра и шрифтом Lazurski.

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки.

Бланк удостоверения не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк удостоверения имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк удостоверения печатаются на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков удостоверений.

Приложение к Удостоверению представляет собой бланк формата 148х210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка жёлто-зелёный, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице и обороте бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм. Рама выполнена краской фисташкового цвета, не обладающей поглощением в ИК-излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ- излучении.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр/кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим

двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

Обложка к удостоверению о повышении квалификации (далее – обложка) изготавливается с защитными элементами по заказу образовательных организаций.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 305 х 215мм и изготавливается из картона толщиной 1,75 мм и переплётного материала тканвинила №8 с глажением бирюзового цвета.

Переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не допускается, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции.

На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «Удостоверение о повышении квалификации». Допускается применение эмблемы или логотипа образовательной организации.

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «удостоверение о повышении квалификации». Цветовой фон форзаца – светло-зеленый. Бумага на форзац 120 г/м² содержит видимое волокно красного цвета, обладающее малиновым свечением в УФ-излучении.

На сгибе твердой обложки вклеена планка-сутаж белого цвета для удерживания бланка титула.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

с по

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по программе

в объеме

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

Наименование	Объем	Оценка

М.П. *Руководитель*

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

с «____» _____ _____ г. по «____» _____ _____ г.

прошел повышение квалификации в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

_____

_____

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

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

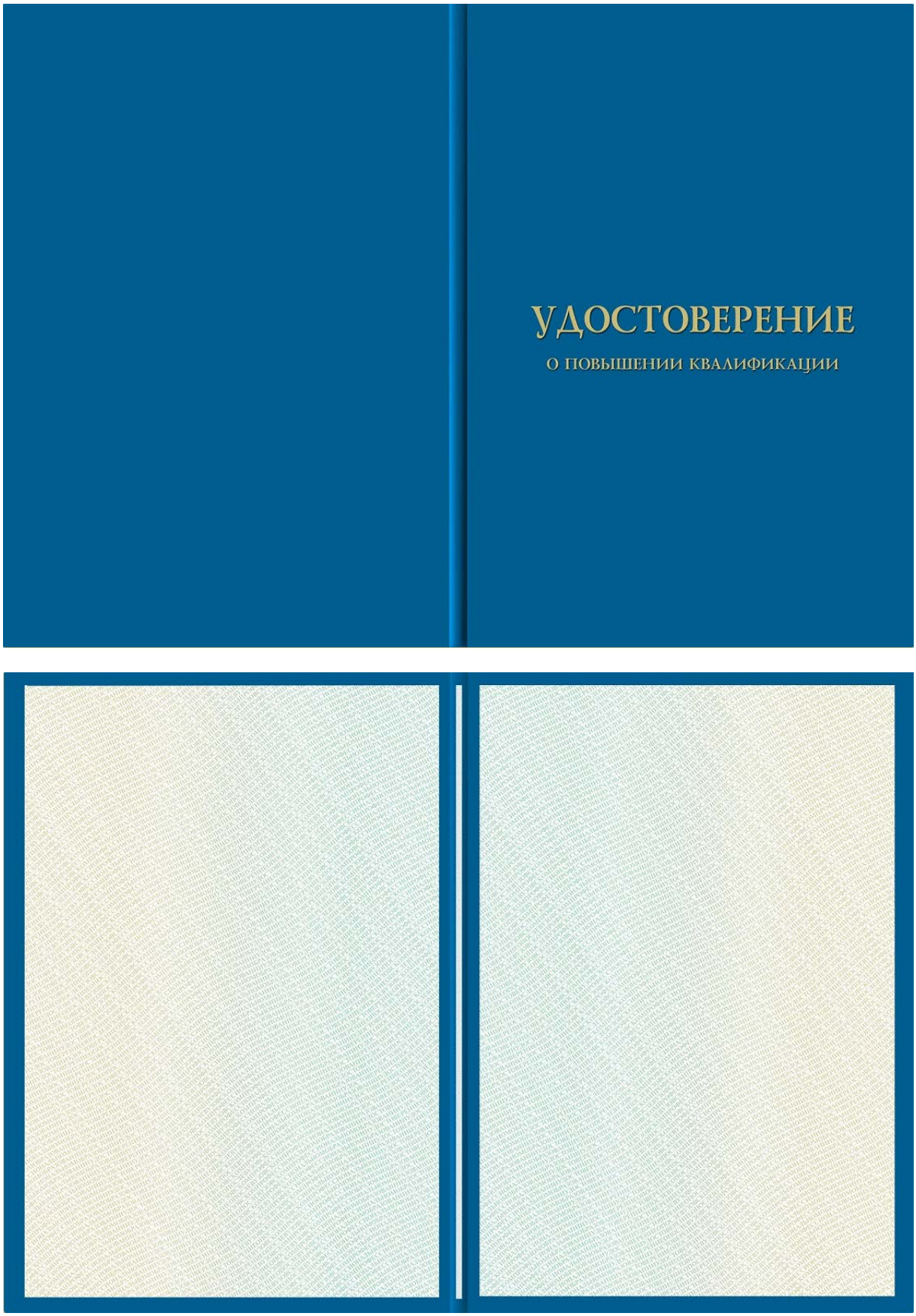
№№ п/п	Наименование	Объем	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

Секретарь _____

м.п.


УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение № 2

Описание диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности

Диплом о профессиональной переподготовке (от 250 часов) (далее – диплом) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательных организаций.

Титул форматом 290 мм х 205 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула – бирюзово-желтый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В правой части титула:

надпись «Российская Федерация»;

стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом «Диплом о профессиональной переподготовке», выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В левой части разворота титула:

надпись «Диплом о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру расположена нумерация бланка диплома, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

ниже по центру – слово «Город» и дата выдачи, выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

В правой части разворота титула:

надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

ниже – «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», «Решением от», «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» выполнены с выравниванием по центру;

внизу надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», надпись «Секретарь» и надпись «М.П.» выполняются шрифтом Lazurski.

По всей оборотной стороне титула по развороту расположена гильоширная рама синего цвета, выполненная краской, не обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, а также оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм;

По полю бланка - две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с защитой от вытравки. Бланк диплома не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланк диплома имеет нумерацию, состоящую из 12 символов:

первые два символа – двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

третий - двенадцатый символы – учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из десяти цифр.

Бланк диплома печатается на бумаге массой 100 г/м², которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим двухтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков дипломов.

Приложение к Диплому представляет собой бланк формата 148х210 мм. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелёно-голубой, выполненный с применением ирисовых раскатов горизонтального расположения. На лице бланка расположен две взаимосвязанные гильоширные сетки, с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена реактивной краской, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены метамерной парой, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ- излучении. Оборот бланка запечатан гильоширной сеткой с ирисовым раскатом.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр/кв.м, которая содержит не менее 25% хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет

видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

Твердая обложка для диплома ПП представляет собой жесткий цельнокрытый переплет, изготовленный из тканьвинила (или его аналогов) темно-синего цвета.

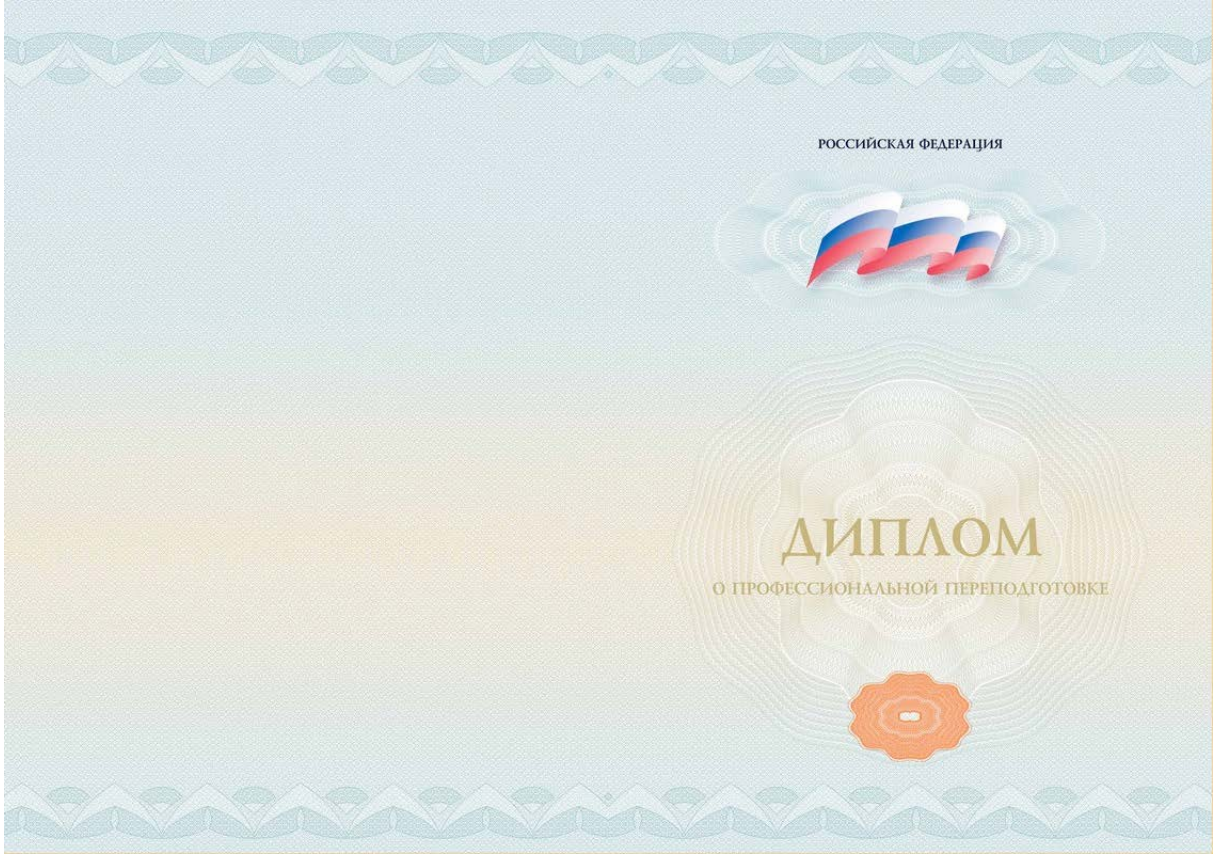
Твердая обложка имеет в развороте размеры: 215 мм в высоту, 305 мм в ширину.

На первой странице лицевой части твердой обложки горячим тиснением золотой фольгой слово «ДИПЛОМ» заглавными буквами, шрифтом Lazurski 42п, с выравниванием по центру. Ниже надпись «О ПРОФЕССИНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ».

Вторая и третья страницы твердой обложки обклеены специальной бумагой-форзацем голубовато-розового цвета с мультиматной сеткой, состоящей из однообразных, волнообразных текстов «документ об обучении документ об образовании и или о квалификации».

Бумага, используемая для изготовления листов- форзацев, не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием ультрафиолетового излучения, должна содержать не менее двух видов волокон, контролируемых в видимой или иных областях спектра. Допустима замена одного из видов волокна на другие виды включений – конфетти, полимерные нити, капсулированный люминофор. Не допускается применение специальных волокон, имеющих видимую люминесценцию голубого цвета под действием ультрафиолетового излучения.

Посередине внутреннего разворота твердой обложки (на сгибе) вклеивается лента-лессе или лента-сутаж (закрепленная сверху и снизу) для свободного размещения сложенного титула.


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
000000000000
Документ о квалификации
Регистрационный номер
Город
Дата выдачи
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 к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "____"_____ _____г. по "____"_____ _____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

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:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

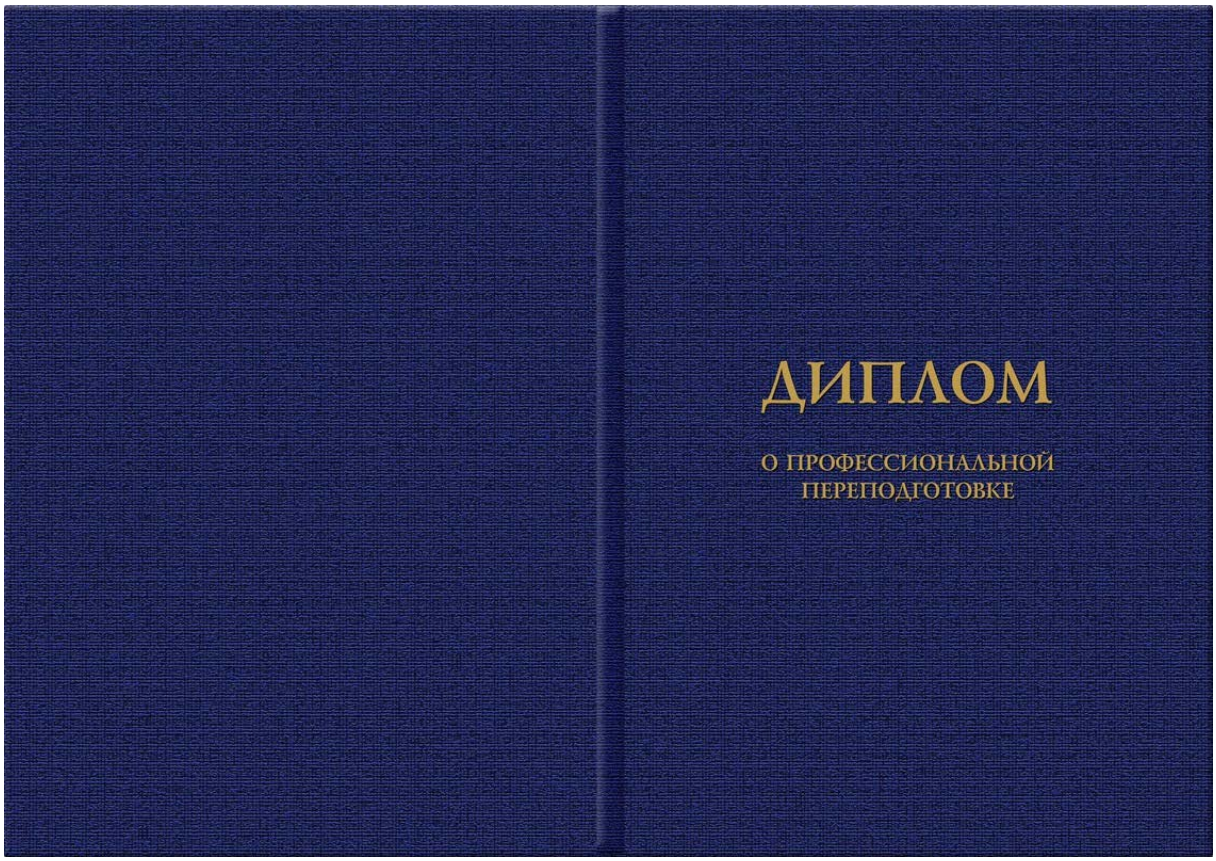
Всего: _____ .

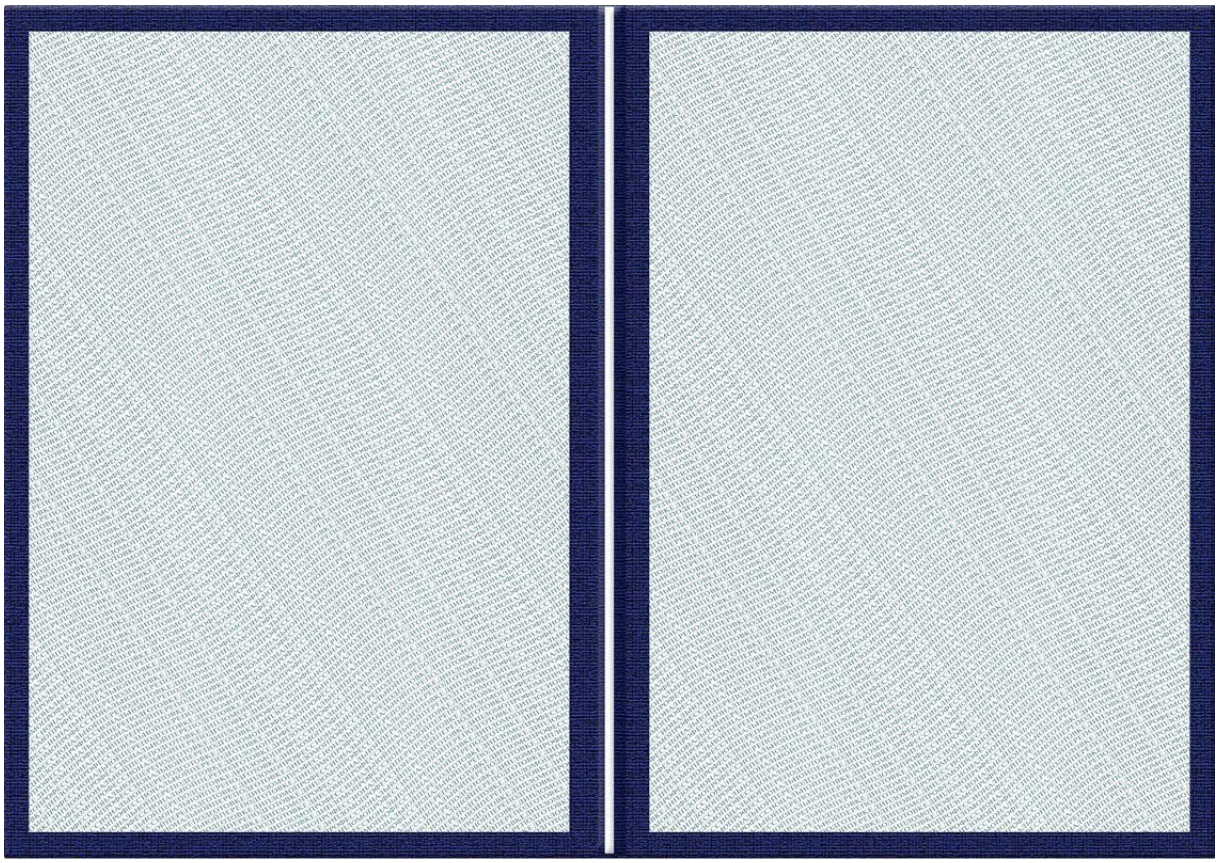
Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 2014 г., «Б» Заказ № 83


ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Приложение № 3

Описание бланка свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам образовательных организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

2. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки, титула и приложения к свидетельству, но допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение образовательных организаций.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228х166 мм и изготавливается из тканвинила №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

(Примечание: переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не рекомендуется, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции).

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – зелено-фиолетовый.

Титульный лист форматом 220х160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелен0-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный

в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанный краской с красным свеченим в УФ-излучении, зелёным свеченим в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

ниже нумерация бланка свидетельства;

ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»,

ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

отпечатанные краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;

ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;

надпись «М.П.» с выравнивание вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

пятый и шестой символы – двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию). В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация;

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м2, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции)

под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении;

негативный микротекст высотой 250 мкм;

позитивный микротекст высотой 200 мкм;

элементы текста отпечатаны метамерной парой;

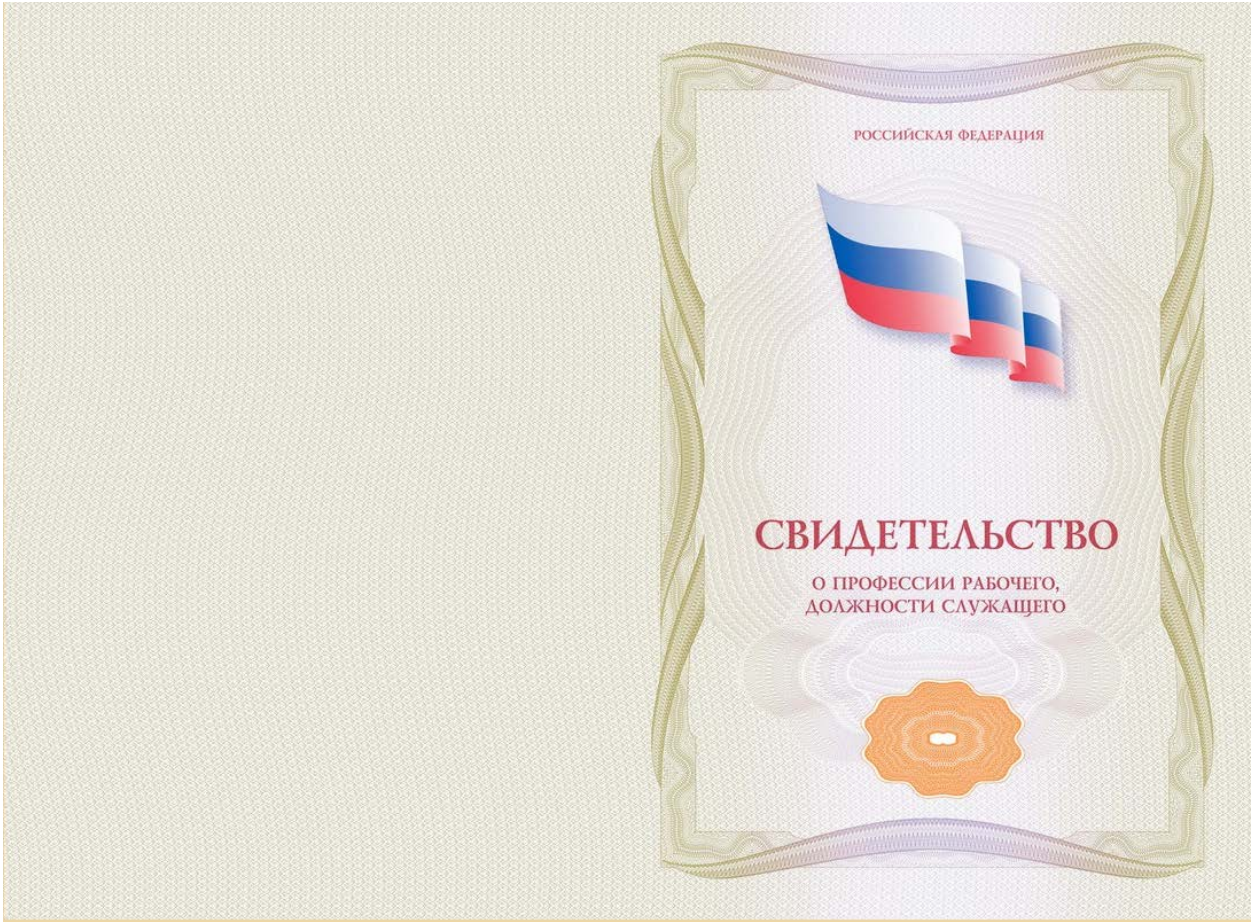
нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210х297. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелено – фиолетовой.

Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы:

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обладающей поглощение в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто- зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия- изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком « РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2- х видов защитных волокон.


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
0000000000000
Документ о квалификации
Регистрационный №
Дата выдачи
Председатель
аттестационной комиссии
Город
Руководитель
образовательной организации
М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____

_____
(регистрационный номер)

_____
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

_____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

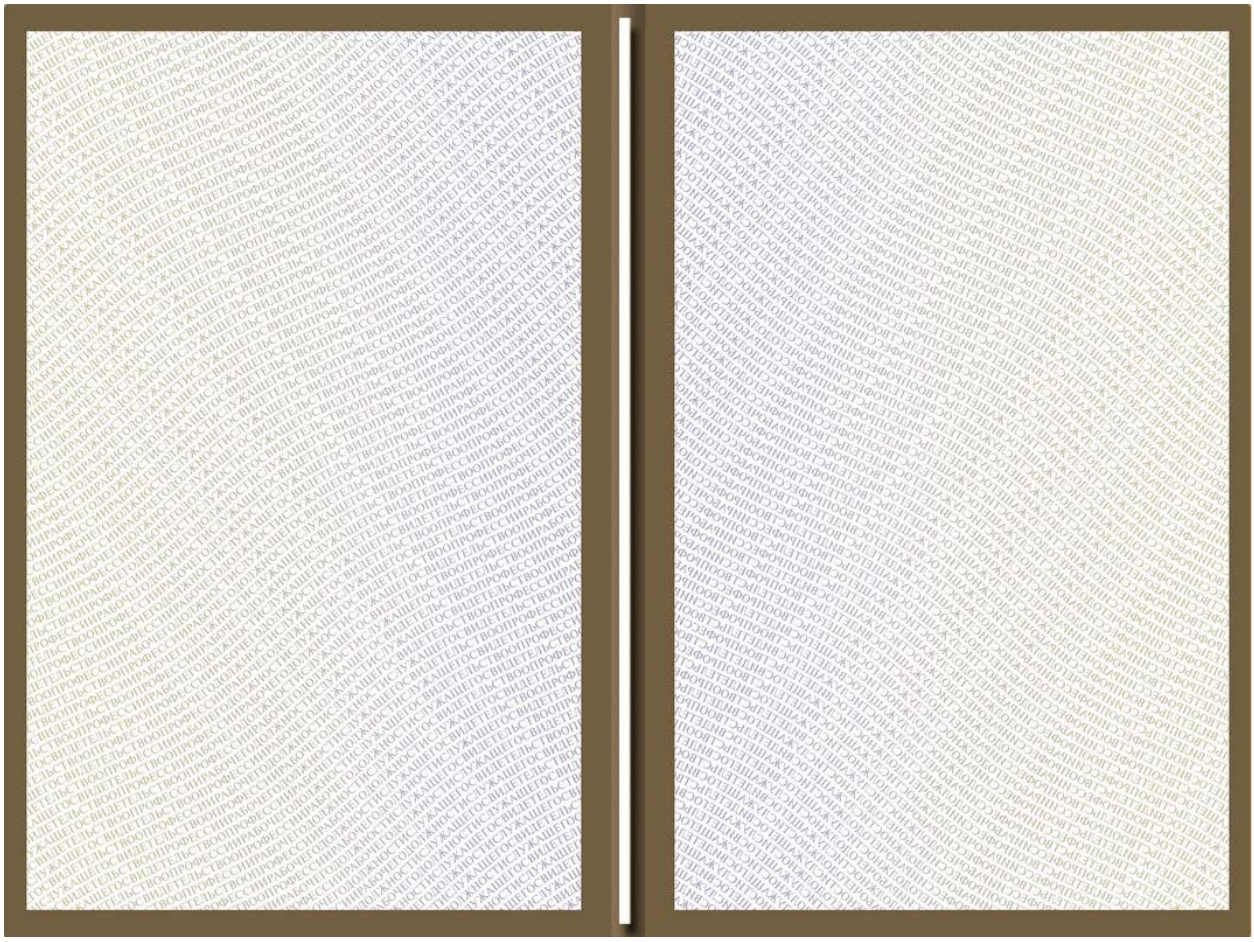
М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



Приложение № 4

Описание бланка свидетельства о профессии водителя

1. Бланк свидетельства о профессии водителя (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «А».

1.2. На лицевой стороне бланка свидетельства в правой части нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже специально разработанная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя»;

ниже в фоновой сетке изображение «RUS» в овале, выполненное раскопировкой линий;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой.

На лицевой стороне титула в левой части нанесены:

надпись «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством»;

высокозащищенный элемент предприятия – изготовителя;

выходные данные предприятия – изготовителя.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

ниже специально разработанная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя»;

ниже нумерация бланка свидетельства;

ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Прошел(а) обучение по программе»,

ниже надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен», отпечатанная краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра.

По всему полю бланка в фоновой сетке изображение «RUS» в овале, выполненное раскопировкой линий.

1.3. Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 12 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).

1.4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м2, которая содержит не менее 50% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя с графическим знаком «RUS» в овале по всему полю. Графический элемент выполняется и в негативном и в позитивном изображении в одинаковой пропорции. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

1.5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисным раскатом;

ирисовый раскат сине-голубого цвета, переходящий в желто-коричневый и обратно в сине-голубой;

элемент «RUS» выполненный бесцветной краской, имеющей зеленое свечение в УФ-излучении;

надписи выполнены краской синего цвета с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской и обладающей красным свечением под воздействием УФ-излучения.

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 225х165 мм и изготавливается из тканвинила №24 или ледерина №324 сине-фиолетового цвета с глажением. На лицевой стороне твердой обложки фольгой серебристого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя» и ниже эмблема «RUS» в овале.

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой содержащей текст «свидетельство о профессии водителя». Бумага на форзац 120 гр/м2, без оптического отбеливателя и содержит не менее двух видов волокон, в том числе видимое волокно красного цвета.

На сгибе твердой обложки приклеивается лента-сутаж.

Дополнительные сведения

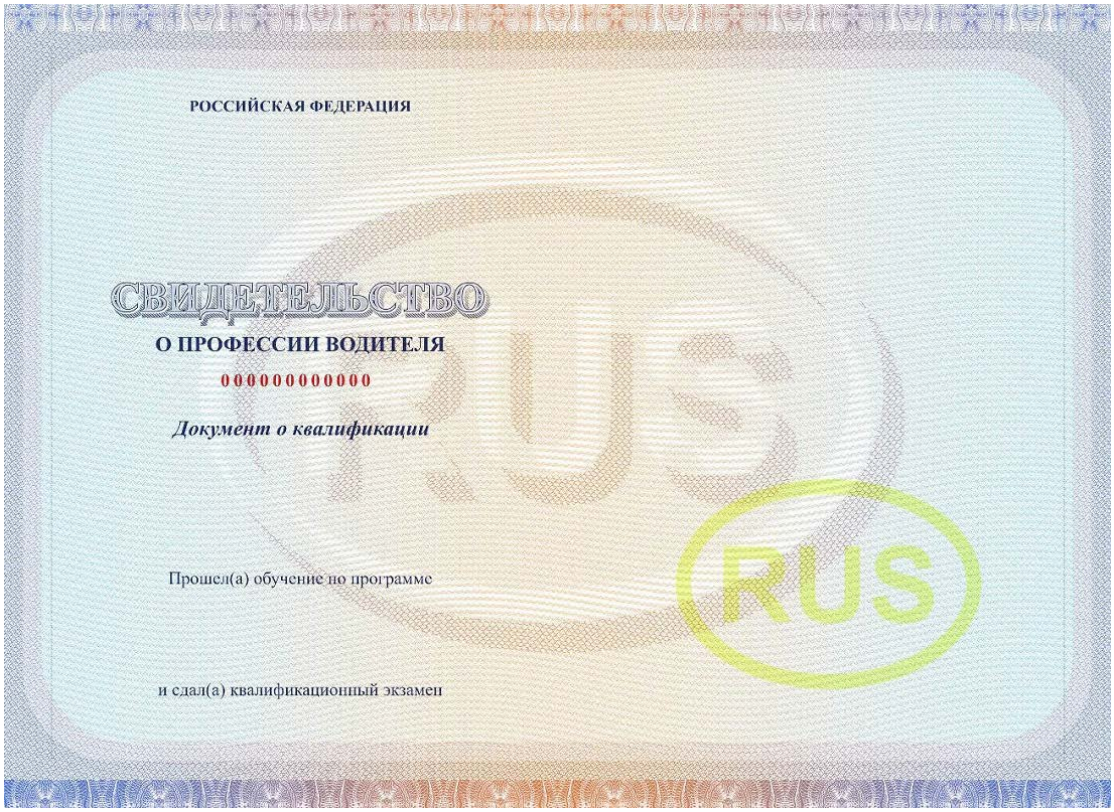
Документ не предоставляет право на управление транспортным средством

ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 2014 г., «А» Заказ №

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

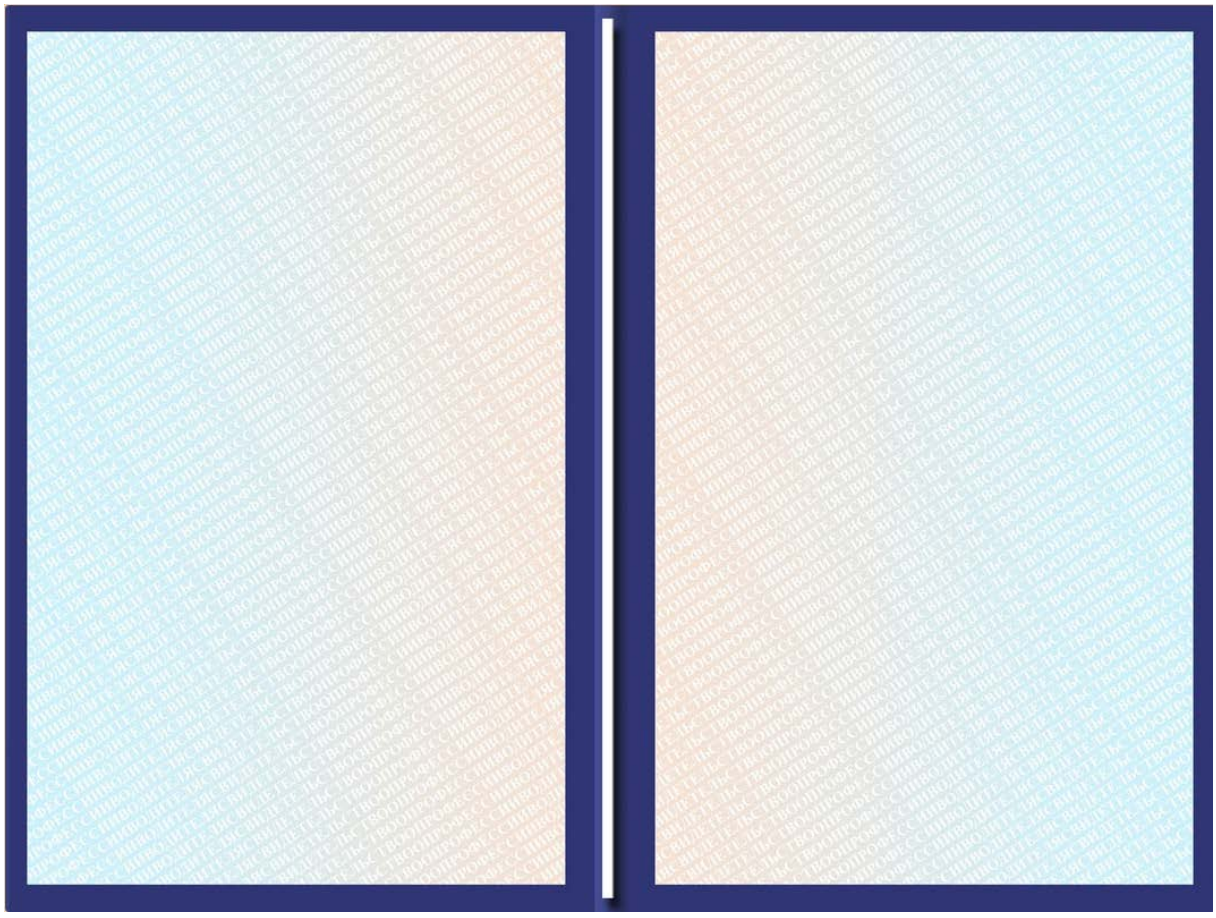
000000000000

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ
RUS



Приложение № 5

Описание свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (установленного образца)

Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами установленного образца (далее - свидетельство) представляет собой бланк форматом 210 х 150 мм. Цветовой фон титула – зеленый.

По периметру титул свидетельства содержит фоновую сетку оригинальной композиции, включающая стилизованное изображение тракторов и самоходных машин .

В левой части разворота:

Надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения»

Ниже на бланке имеется нумерация бланка свидетельства, выполненная высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, черной краской. Нумерация может обладать магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения. Нумерация состоит из 6 или более символов– сквозная нумерация бланка.

Ниже – надписи выполнены в соответствии с установленным образцом.

Внизу надпись «Руководитель образовательного учреждения» и надпись «М.П.».

В правой части разворота:

Надписи выполнены в соответствии с установленным образцом.

Внизу надпись «Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора», надпись «М.П.» и надпись «Документом на право управления самоходной машиной не служит».

По периметру фоновые сетки с толщиной линий 40-90 мкм.

Свидетельство изготавливается на мелованной бумаге массой 300 г/м2. Бигование выполнено по середине, вдоль короткой стороны бланка

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

Серия АА **№0935844**

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
в том, что он (а) с «____» _____ г. по «____» _____ г.
обучался (лась) в _____
_____
(наименование образовательного учреждения)
по программе: _____
_____
по профессии (ям): _____
_____
(наименование профессии (й) по ЕТКС)
в объеме _____ часов, сдал (а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен (а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) _____
_____

Руководитель образовательного учреждения _____
М.П. (подпись)
«_____» _____ 20____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____
№ _____ на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й)
_____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
_____
(наименование органа гостехнадзора)

«_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
(подпись)
М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

Серия ЧМК **№000001**

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
в том, что он (а) с «____» _____ г. по «____» _____ г.
обучался (лась) в _____
_____
(наименование образовательного учреждения)
по программе: _____
_____
по профессии (ям): _____
_____
(наименование профессии (й) по ЕТКС)
в объеме _____ часов, сдал (а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен (а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) _____
_____

Руководитель образовательного учреждения _____
М.П. (подпись)
«_____» _____ 20____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____
№ _____ на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й)
_____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
_____
(наименование органа гостехнадзора)

«_____» _____ 20___ г. _____
(подпись)
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____
(подпись)
М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит

Приложение № 6

Инструкция по заполнению, учету и выдаче бланков удостоверения о повышении квалификации

1. Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов, а также правила выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов, образцы которых утверждены настоящим локальным актом.

2. Бланки титула удостоверения о повышении квалификации и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

3. При заполнении бланка титула удостоверения:

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

а) после надписи Российская Федерация:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

в)) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится колледж;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «с по» указываются даты прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

в) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;

г) после строк, содержащих надпись «по программе» - на отдельной строке полное название квалификационного цикла;

д) в строке, содержащих надпись «в объеме» - общее количество часов обучения по программе повышения квалификации;

е) после строк, содержащей надпись «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» - указываются данные о результатах освоения выпускником образовательной программы дополнительного профессионального обучения в следующей последовательности:

в графе «Наименование» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы дополнительного профессионального обучения;

в графе «Объем» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

и) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя колледжа;

к) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря квалификационной комиссии.

4. При заполнении бланка приложения к удостоверению о повышении квалификации (далее - бланк приложения):

4.1 При заполнении первой страницы:

а) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

в) после строк, содержащих надпись «с по» указываются даты прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

г) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;

д) после строк, содержащих надпись «по программе» - на отдельной строке полное название квалификационного цикла

4.2. При заполнении второй страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) После строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам» указываются о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы дополнительного профессионального обучения в следующей последовательности:

б) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы дополнительного профессионального обучения;

в графе «Объем» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы дополнительного профессионального обучения определяется образовательной организацией.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

в) на отдельной строке после указания изученных дисциплин:

в графе «ВСЕГО» – общее количество часов обучения по программе дополнительного профессионального обучения;

4.3 на второй странице бланка приложения с правой стороны с выравниванием вправо указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя Учреждения;

в) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря квалификационной комиссии.

5. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

7. Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения о повышении квалификации указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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 хранится в личном деле выпускника.

9. Удостоверение и приложение к нему подписывается руководителем колледжа (далее - руководитель) и председателем аттестационной комиссии, приложение к свидетельству - секретарем квалификационной комиссии, заполняющим бланки государственного образца.

Удостоверение и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение дубликатов удостоверения о повышении квалификации и приложений к ним

12. Дубликат удостоверения (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 3-11 настоящего Порядка.

13. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула удостоверения о повышении квалификации - в левой части удостоверения, с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к удостоверению о повышении квалификации - в левой части приложения, с выравниванием по ширине.

14. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

15. На дубликатах удостоверения о повышении квалификации и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата удостоверения о повышении квалификации и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к удостоверению - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

16. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к удостоверению дубликат выдается без приложения к нему.

17. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Учет бланков удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним.

18. Для учета выдачи удостоверений, дубликатов удостоверений, дубликатов приложений к удостоверениям в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче удостоверения о повышении квалификации (дубликата удостоверения, дубликата приложения к удостоверению) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер удостоверения (дубликата удостоверения, дубликата приложения к удостоверению);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения удостоверения (дубликата удостоверения, дубликата приложения к удостоверению) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка удостоверения; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к удостоверению;

дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения, дубликата приложения к удостоверению);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего удостоверение (дубликат удостоверения, дубликат приложения к удостоверению);

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).

19. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Выдача удостоверения о повышения квалификации и приложений к ним

20. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе дополнительного профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Удостоверение выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

21. Дубликат удостоверения и дубликат приложения к удостоверению выдается:

взамен утраченного удостоверения и (или) приложения к удостоверению;

взамен удостоверения и (или) приложения к удостоверению, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Порядка.

22. Дубликаты удостоверения и приложения к нему оформляются на бланках удостоверения и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

23. В случае утраты только удостоверения либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат удостоверения и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к удостоверению либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к удостоверению.

24. Удостоверение (дубликат удостоверения) без приложения к нему действителен.

Приложение к удостоверению недействительно без удостоверения. Дубликат приложения к удостоверению недействителен без удостоверения или без дубликата удостоверения.

25. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат удостоверения и дубликат приложения к удостоверению выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

26. Дубликаты удостоверения и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него удостоверение на дубликат удостоверения с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

27. Заявление о выдаче дубликата удостоверения и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

Сохранившийся подлинник удостоверения и подлинник приложения к удостоверению изымаются колледжем (в случаях, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

28. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлен) удостоверение (дубликат удостоверения), хранятся в личном деле выпускника.

29. Документ о профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен колледжем, не подлежит обмену на удостоверение, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации или иными образовательными организациями.

Приложение № 7

Инструкция по заполнению, учету и выдаче бланков диплома о профессиональной переподготовке

1. Порядок заполнения, учета и выдачи диплома о профессиональной переподготовке (далее диплома) и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету диплома и его дубликата, а также правила выдачи диплома и его дубликата, образцы которого утверждены настоящим локальным актом.

2. Бланки титула диплома и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

3. При заполнении бланка титула свидетельства:

3.1. В левой верхней части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

в) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение.

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» – указывается название учебного заведения;

в) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением», далее дата принятия решения государственной аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

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

д) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Секретарь»,- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо.

4. При заполнении бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения):

4.1. 4. При заполнении бланка приложения к удостоверению о повышении квалификации (далее - бланк приложения):

4.1 При заполнении первой страницы:

а) после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «имеет документ об образовании», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

в) после строк, содержащих надпись «с по» указываются даты прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

г) после строк, содержащих надпись «прошел(а) переподготовку в (на)» – на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Учреждения;

д) после строк, содержащих надпись «по программе»- на отдельной строке полное название программы переподготовки;

е) после строк, содержащих надпись «прошел(а) стажировку в (на)» - на отдельной строке наименование предприятия, организации, учреждения

ж) после строк, содержащих надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему»- на отдельной строке наименование темы.

4.2. При заполнении второй страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) После строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам» указываются результаты освоения выпускником образовательной программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

б) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы профессиональной переподготовки;

в графе «Объем» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы профессиональной переподготовки определяется образовательной организацией.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

в) на отдельной строке после указания изученных дисциплин:

в графе «ВСЕГО» – общее количество часов обучения по программе профессиональной переподготовки;

4.3 на второй странице бланка приложения с правой стороны с выравниванием вправо указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя Учреждения;

в) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря квалификационной комиссии.

5. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

6. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

7. Регистрационный номер и дата выдачи диплома о профессиональной переподготовке указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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 хранится в личном деле выпускника.

9. Диплом и приложение к нему подписывается руководителем колледжа (далее - руководитель) и председателем аттестационной комиссии, приложение к свидетельству - секретарем квалификационной комиссии, заполняющим бланки государственного образца.

Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Заполнение дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

12. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 3-11 настоящего Порядка.

13. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула диплома о профессиональной переподготовке - в левой части диплома, с выравниванием по ширине;

на бланке приложения к диплому о профессиональной переподготовке - в левой части приложения, с выравниванием по ширине.

14. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

15. На дубликатах диплома и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата диплома и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

16. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат выдается без приложения к нему.

17. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Учет бланков дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

18. Для учета выдачи диплома, дубликатов диплома, дубликатов приложений к дипломам в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

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).

19. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Выдача дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

20. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

21. Дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдается:

взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

взамен диплома и (или) приложения к диплому, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Порядка.

22. Дубликаты диплома и приложения к нему оформляются на бланках диплома и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

23. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

24. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

25. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат диплома и дубликат приложения к диплому выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

26. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат диплома с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица,

изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

27. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника Учреждения. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются колледжем (в случаях, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

28. Диплом (дубликат диплома) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат диплома), хранятся в личном деле выпускника.

29. Документ о профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен колледжем, не подлежит обмену на диплом, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации или иными образовательными организациями.

Приложение 8

Инструкция по заполнению, учету и выдаче бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, образцы которых утверждены настоящим локальным актом.

2. Бланки титула свидетельства и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

3. При заполнении бланка титула свидетельства:

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

а) после надписи Российская Федерация:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение.

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» – надпись «по профессии» и указывается профессия профессионального обучения в зависимости от вида образовательной программы профессионального обучения, по результатам освоения которой выдается свидетельство;

в) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением государственной аттестационной комиссии», далее дата принятия решения государственной аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Присвоена квалификация:» с указанием наименования присвоенной квалификации в соответствии с ОК-016-94;

д) в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо.

4. При заполнении бланка приложения к свидетельству (далее - бланк приложения):

4.1. В правой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) на разлинованной части полное официальное наименование колледжа, наименование населенного пункта, в котором находится колледж, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Порядка;

б) в строке, содержащей надпись «№», - серийный номер бланка свидетельства;

в) над строками, содержащими надписи «регистрационный номер» и «дата выдачи», - соответственно регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах «б» и «в» пункта 3.1 настоящего Порядка;

г) после строки, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке – дата заседания аттестационной комиссии в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «в» пункта 3.1 настоящего Порядка;

д) после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке - квалификации в соответствии с ОК-016-94;

5.2. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем образовании» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

5.3. В левой колонке первой страницы бланка приложения в разделе «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы профессионального обучения в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) профессиональной образовательной программы:

в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) образовательной программы профессионального обучения определяется образовательной организацией.

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование предметов - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении образовательной программы;

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

д) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе: »;

и) на отдельных строках последовательно:

в графе «Наименование предметов» - наименование предусмотренных образовательной программой форм аттестационных испытаний (письменная экзаменационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках)), практическая квалификационная работа;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Итоговая оценка» - оценка прописью.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера.

При необходимости записи с первой страницы переносятся на вторую страницу.

5.4. На первой или на второй странице бланка приложения к свидетельству, после сведений об успеваемости по изученным дисциплинам, практике и итоговой аттестации, в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке (ах) - слова «Образовательная организация переименована в _ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Учреждением самостоятельно.

5.5. На первой странице бланка приложения с правой стороны с выравниванием вправо указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

б) в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя колледжа;

в) в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии.

6. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

7. Полное официальное наименование Учреждения и наименование населенного пункта, в котором находится Учреждения, указываются согласно Устава Учреждения в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

8. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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 хранится в личном деле выпускника.

10. Свидетельство и приложение к нему подписывается руководителем Учреждения (далее - руководитель) и председателем аттестационной комиссии, приложение к свидетельству - секретарем аттестационной комиссии.

Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

Заполнение дубликатов дипломов и приложений к ним

12. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 4-11 настоящего Порядка.

13. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения к диплому перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ", с выравниванием по ширине.

14. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа.

На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

В случае изменения наименования колледжа, на первой или на второй странице бланка приложения к свидетельству, после сведений об успеваемости по изученным дисциплинам, практике и итоговой аттестации, в

разделе "ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ" указываются сведения в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.4 настоящего Порядка.

15. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

16. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

17. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

Учет бланков дипломов и приложений к ним

20. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола аттестационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельства (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

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).

21. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Выдача свидетельств и приложений к ним

22. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

23. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;

взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Порядка.

24. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

25. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

26. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

27. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

28. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

29. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника колледжа.

Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются колледжем (в случаях, предусмотренных пунктом 27 настоящего Порядка, - органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования) и уничтожаются в установленном порядке.

30. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле выпускника.

31. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле выпускника.

32. Документ о профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен колледжем, не подлежит обмену на свидетельство, образец которого устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации или иными образовательными организациями.

Приложение 9

Инструкция по заполнению, учету и выдаче бланков свидетельства о профессии водителя

1. Порядок заполнения, учета и свидетельств о профессии водителя и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о профессии водителя и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельств о профессии водителя и их дубликатов, образцы которых утверждены настоящим локальным актом.

2. Бланки титула свидетельства о профессии водителя (далее - бланк) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

3. При заполнении бланка в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование колледжа;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

Полное официальное наименование колледжа, и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») и

далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);

ж) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/ зачтено);

и) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного,

синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

При заполнении бланка необходимо указывать следующие сведения:

официальное название колледжа в именительном падеже, согласно уставу колледжа;

наименование города (населенного пункта), в котором находится колледж;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

Бланк подписывается руководителем колледжа, иными лицами на усмотрение образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

После заполнения бланки должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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» или вносится запись «дубликат» на принтере.

5. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в колледже заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;

ж) подпись руководителя (руководителя подразделения) колледжа, выдающего документ;

з) подпись лица, получившего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр

сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»).

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится согласно утвержденной номенклатуры дел.

6. Модуль по заполнению и учету бланков (далее - модуль) представляет собой программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения указанных бланков при помощи принтеров.

Модуль разрабатывается в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятием-изготовителем бланков документов. Все авторские права на модуль принадлежат разработчику данного программного обеспечения.

Лицензионное соглашение предоставляется по запросу образовательных организаций. Срок действия лицензионного соглашения - бессрочное.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков документов должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой совместимой с x32, x64 и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, должен иметь совокупный размер установочного комплекта не более 50 МБ и не предусматривать приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Возможности программного обеспечения: содержит полное официальное наименование образовательной организации; позволяет осуществлять печать свидетельств о профессии водителя, вести реестр выданных свидетельств; корректировать количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы, утвержденной руководителем образовательной организации.

Приложение 10

Инструкция по заполнению, учету и выдаче бланков свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами

1. Порядок заполнения, учета и свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (далее - свидетельство) и их дубликатов (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств и их дубликатов, а также правила выдачи свидетельств и их дубликатов, образцы которых утверждены настоящим локальным актом.

2. Бланки титула свидетельства (далее - бланк) заполняются на русском языке рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка может осуществляться электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

3. При заполнении бланка в левой части разворота бланка титула документа указываются следующие сведения:

а) после надписи «Настоящее свидетельство выдано» на этой же строке фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом), на отдельной строке имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после надписи «в том, что он (а) с» на этой же строке период прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (двузначное число, цифрами) и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (двузначное число, цифрами);

в) после надписи «обучался (лась) в» на этой же строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) официальное наименование колледжа (допускается сокращенное);

г) после надписи «по программе» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы;

д) после надписи «по профессии (ям)» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается наименование профессии по ЕТКС;

е) после надписи «в объеме» указывается общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

ж) после надписи «категории (й)» указываются категории самоходных машин в соответствии с учебным планом образовательной программы

з) после надписи «Руководитель» проставляется подпись руководителя колледжа на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

и) под надписью «Руководитель» на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами).

4. Бланк подписывается руководителем колледжа, иными лицами на усмотрение образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

После заполнения бланки должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Дубликаты свидетельства 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» или вносится запись «дубликат» на принтере.

5. Для учета выдаваемых бланков свидетельств в колледже заводится книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

а) порядковый регистрационный номер;

б) номер бланка документа;

в) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

г) наименование профессии;

д) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;

е) сведения о присвоенной квалификации;

ж) дата выдачи документа;

з) дата и номер приказа об отчислении;

и) подпись руководителя (руководителя подразделения) колледжа, выдающего документ;

к) подпись лица, получившего документ.

6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится согласно утвержденной номенклатуры дел.

Приложение 11

Описание бланка справки об обучении по образовательным программам среднего общего образования

Справка об обучении в образовательной организации (далее – справка) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

Справка имеет размер 210 мм х 297мм.

Цветовой фон справки: на лицевой стороне коричневый палевый, на оборотной стороне коричневый

Бланк справки содержит: на лицевой стороне двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, оборотная сторона – двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, толщина линий сеток составляет 40 - 70 мкм; гильоширные директные (негативные) элементы с толщиной линий 50 - 90 мкм. Композиция бланка включает в себя микротекст в позитивном исполнении (высота шрифта 150 - 200 мкм).

Бланк справки имеет нумерацию, выполнена высоким способом печати и невидимой спецкраской с желто-зелёным свечением в УФ- излучении.

Все надписи на справке выполнены черной краской и согласно предоставленному образцу.

Бланк справки печатаются на бумаге массой 100 г/м2, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим трёхтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков справок.

СПРАВКА

об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования

Данная справка выдана _____
(фамилия,

_____
имя, отчество — при наличии)

дата рождения «____» _____ _____ г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

в _____
(полное наименование образовательного учреждения

_____

_____
и его местонахождение)

_____

_____

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Руководитель
образовательного учреждения _____ _____
(подпись) (ФИО)

Дата выдачи «_____» _____ 20____ г.

(М.П.) регистрационный № _____

ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 2014 г., «Б»

Заказ № XXX

Приложение 12

Описание бланка справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения

Справка об обучении в образовательной организации (далее – справка) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

Справка имеет размер 210 мм х 297мм.

Цветовой фон справки: на лицевой стороне коричневый палевый, на оборотной стороне коричневый

Бланк справки содержит: на лицевой стороне двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, одна из сеток выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, оборотная сторона -двойную гильоширную сетку с ирисовым раскатом, толщина линий сеток составляет 40 - 70 мкм; гильоширные директные (негативные) элементы с толщиной линий 50 - 90 мкм. Композиция бланка включает в себя микротекст в позитивном исполнении (высота шрифта 150 - 200 мкм).

Бланк справки имеет нумерацию, состоящую из 7 символов:

Первый - седьмой символы – учётный номер предприятия-изготовителя.

Нумерация выполняется высоким способом печати красной краской обладающей магнитным свойством и оранжевым свечением под УФ – свечением

Бланк справки печатается на бумаге массой 100 г/м2, которая содержит не менее 25% хлопка, или льняного волокна без оптического отбеливателя, с общим трёхтоновым водяным знаком с графическим элементом «РФ» по всему полю, являющимся просветно-затенённым, обладающим выраженной контрастностью, обеспечивающей его надежный визуальный контроль.

Бумага не должна иметь свечения (видимой люминисценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее трёх видов защитных волокон, в том числе волокно, являющимся отличительным признаком предприятия-изготовителя бланков справок.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Предыдущий документ об образовании

Вступительные испытания
Поступил(а) в

Завершил(а) обучение в

Нормативный период обучения по очной форме

Направление/специальность

Специализация

Курсовые работы:

Практика:

Итоговые государственные экзамены:

Выполнение выпускной квалификационной работы

Продолжение см.на обороте

Полученное содержание количество листов

СПРАВКА
ОБ ОБУЧЕНИИ

0000000

(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Ректор

Декан

Секретарь

М.П.

Лист № 1

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

Наименование дисциплин	*Зачетные единицы*	*Общее кол-во часов*	*Итоговая оценка*

Приложение 13

Описание и инструкция по заполнению сертификата о прохождении обучения

1. Бланк сертификата предоставляет собой отдельный лист размером 210х297 мм. Цветовой фон лицевой стороны бланка сертификата бежево-золотистого цвета, с надписью «СЕРТИФИКАТ» оформленной желтым цветом.

2. На лицевой стороне бланка сертификата нанесены:

- логотип ЧМК;

- надпись: «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский Многопрофильный Колледж» выполненная заглавными буквами с выравниванием по центру, шрифтом «BookAntiqua» и размером 10 кегль;

- надпись: «настоящий сертификат удостоверяет, что» выполненная прописными буквами с выравниванием по центру, шрифтом «Arial» и размером 14 кегль;

- надпись инициалы лица получающего сертификат, выполненная с выравниванием по центру, шрифтом «Arial» и размером 18 кегль;

- надпись с датой прохождения курсов, выполненная с выравниванием по центру, шрифтом «BookAntiqua» и размером 12 кегль;

- надпись какой курс закончило лицо, в каком количестве часов и наименованием курса, выполненная с выравниванием по центру, шрифтом «BookAntiqua» и размером 14, 11 и 9 кегль;

- надпись перечисления, какими знаниями овладело лицо, выполненная с выравниванием по левому краю, шрифтом «BookAntiqua» и размером 10 кегль;

- надпись наименования должности, фамилии и инициалов руководителя, выполненная с выравниванием по левому краю, шрифтом «BookAntiqua» и размером 10 кегль;

- Подпись руководителя проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

- надпись в каком городе лицо проходило курсы и год, выполненная с выравниванием по центру, шрифтом «BookAntiqua» и размером 10 кегль.

3. Сертификат изготавливается на матовой или глянцевой фото-бумаге массой не менее 170 гр/м2.

4. Заполнение сертификата осуществляется электронным способом с помощью программы AdobePhotoshop CS5.

Приложение 14

Инструкция по заполнению, учету и выдаче бланков справки об обучении по образовательным программам среднего общего образования

1. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении по образовательным программам среднего общего образования (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету справки об обучении по образовательным программам среднего общего образования, а также правила выдачи справки об обучении по образовательным программам среднего общего образования, образцы которых утверждены настоящим локальным актом.

2. Бланк справки (далее - бланк) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

3. При заполнении бланка справки:

3.1. В верхней части бланка справки указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «Данная справка выдана»:

на этой же строке фамилия получателя справки (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) получателя справки (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) в строке, содержащей надпись «дата рождения» - дата рождения получателя справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами) в специально отведенных для них местах;

в) в строке, содержащей надпись «в», над надписью «(полное наименование образовательного учреждения» - полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, в котором находится колледж (при необходимости - в несколько строк);

г) в строке содержащей надписи «в», «учебном году» - учебный год (четырехзначными числами через дефис);

д) в строке содержащей надписи «в», «классе» указывается класс получателя справки (номер класса – двузначным числом, параллель – заглавной буквой русского алфавита)

3.2. В средней части бланка справки, в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения получателем справки образовательной

программы среднего (полного) общего образования в следующей последовательности:

в графе «№ п/п» - порядковый номер учебного предмета (числом);

в графе «Наименование учебных предметов» - наименования учебных предметов, в соответствии с учебным планом образовательной программы общего образования;

в графе «Годовая отметка за последний год обучения» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

в графе «Итоговая отметка» - оценка, полученная при итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

в графе «Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ» - количество балов по результатам ЕГЭ (при наличии) числом.

Последовательность учебных предметов образовательной программы среднего (полного) общего образования определяется образовательной организацией. Наименования учебных предметов и оценки указываются без сокращений.

Все записи, указанные в настоящем пункте, вносятся шрифтом одного размера. При необходимости записи с первой страницы переносятся на вторую (обратную) страницу.

3.3. В нижней части страницы бланка справки указываются следующие сведения:

е) в строке, содержащей надпись «образовательного учреждения», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо.

в) в строке, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами,);

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный №» - регистрационный номер справки.

4. Внесение дополнительных записей в бланк не допускается.

5. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

6. Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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 хранится в личном деле выпускника.

8. Справка подписывается руководителем колледжа (далее - руководитель).

Справка может быть подписана исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подпись руководителя проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

Учет бланков справок

10. Для учета выдачи справок в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер справки;

фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

номер и дата приказа о выдаче справки;

дата выдачи справки;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего справку;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично получателю справки либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

11. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Выдача справок

12. Справка выдается лицам непрошедшим итоговую аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа.

Справка выдается не позднее 10 дней после издания приказа об выдаче справки.

13. Справка выдается получателю справки лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу получателем справки, или по заявлению получателя справки направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле выпускника.

14. Копия выданной справки хранится в личном деле получателя справки.

Приложение 15

Инструкция по заполнению, учету и выдаче бланков справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения

1. Порядок заполнения, учета и выдачи справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения (далее - Порядок) устанавливает требования к заполнению и учету справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения, а также правила выдачи справки об обучении по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения, образцы которых утверждены настоящим локальным актом.

2. Бланк справки (далее - бланк) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

3. При заполнении бланка справки:

3.1. В правой части титульной стороны бланка справки указываются следующие сведения:

а) над надписью «СПРАВКА» на разлинованной части на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа и его месторасположение;

б) над надписью (регистрационный номер), на отдельной строке - регистрационный номер справки;

в) в строке содержащей надпись «года», над надписью «(дата выдачи)» - дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);

а) в строке, содержащей надпись "Ректор" с выравниванием вправо - фамилия и инициалы руководителя колледжа;

б) в строке, содержащей надпись "Декан" - фамилия и инициалы заведующего учебным заведением;

в) в строке, содержащей надпись "Секретарь" - фамилия и инициалы секретаря колледжа.

3.2. В левой части титульной стороны бланка справки указываются следующие сведения:

а) после надписи «Фамилия, имя, отчество» на следующей строке фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» - дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

в) после слов "Предыдущий документ об образовании" указывается (при необходимости - в несколько строк) наименование документа об образовании, например: аттестат о среднем (полном) общем образовании;

в случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ (в личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании);

г) после слов "Вступительные испытания" вписываются слова: "прошел(а)"), если это лицо проходило вступительные испытания для поступления в колледж, или "не предусмотрены", если это лицо было освобождено от прохождения вступительных испытаний колледжем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) после слов "Поступил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год поступления, а также полное официальное наименование образовательной организации (в соответствующем падеже) (при этом указывается колледж, в который поступал обучающийся);

е) после слов "Завершил(а) в" записывается «не завершил(а)», если обучающийся не завершил обучение;

в противном случае, после слов "Завершил(а) в" указывается четырьмя арабскими цифрами год окончания обучения, а также, в соответствующем падеже, полное официальное наименование колледжа, который он окончил;

в случае, если обучающийся, не отчисляясь из колледжа, просит выдать ему справку об обучении, то после позиции "Завершил(а) обучение в" пишутся слова "Продолжает обучение", а на последней странице справки об обучении вместо номера и даты приказа колледжа об отчислении указывается: "Справка выдана по требованию";

ж) после слов "Нормативный период обучения по очной форме" в цифровой форме указывается период обучения, указанный во ФГОС СПО по направлению подготовки/специальности, по которому обучающийся обучался в колледже, независимо от формы обучения (очной или заочной) (срок освоения указывается числом и следующим за ним словом «лет» или «года»);

з) в строке "Направление/специальность" указывается наименование специальности (цифровой код направления (специальности) не указывается);

и) против слова "Специализация" указывается наименование специализации (только одной), если специализации предусмотрены ФГОС СПО по специальности, по которой обучается/обучался обучающийся (цифровой код специализации не указывается);

если в ФГОС СПО по данной специальности специализаций нет, то против слова "Специализация" пишется - "не предусмотрено".

к) после строки «Курсовые работы» - пишется без кавычек темы курсовых работ или дисциплина и через запятую указывается прописью оценка по каждой из курсовых работ (отлично, хорошо, удовлетворительно);

в случае, если лицо, получающее справку, не выполняло курсовых работ, после соответствующих слов вписывается «Не выполнял (а)»;

л) после строки «Практика» - пишутся сведения о всех видах практик через точку с запятой где через запятую указывается прописью оценка по каждой из практик (отлично, хорошо, удовлетворительно);

в случае, если лицо, получающее справку, не проходившее практик, после соответствующих слов вписывается «Не выполнял (а)»;

м) после слов «Итоговые государственные экзамены» вписывается предусмотренная в ФГОС СПО Государственная итоговая аттестация, через запятую указываются продолжительность раздела (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже) и оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно);

если итоговый государственный экзамен является междисциплинарным, то указывается его наименование - "Междисциплинарный экзамен по направлению подготовки (специальности)".

для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС СПО не предусмотрены Итоговые государственные экзамены, в указанной строке делается запись "не предусмотрено";

в случае, если обучающийся не сдавал итоговых государственных экзаменов, после соответствующих слов вписывается соответственно "не сдавал(а)";

н) после слов "Выполнение выпускной квалификационной работы" вписываются слова "на тему" и в кавычках - наименование темы выпускной квалификационной работы (ВКР), через запятую указывается оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно);

для направлений подготовки (специальностей), по которым во ФГОС СПО не предусмотрены выполнение и защита ВКР, в указанной строке делается запись "не предусмотрено";

в случае, если обучающийся не выполнял выпускной квалификационной работы, после соответствующих слов вписывается соответственно "не выполнял(а)";

о) в низу листа после слов " Документ содержит количество листов" указывается число листов данного документа (2, 3 или 4).

3.3. На оборотной стороне бланка справки, в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования и профессионального обучения в следующей последовательности:

в графе "Наименование дисциплин" - наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования и профессионального обучения;

в графе "Общее кол-во часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе "Итоговая оценка " - оценка, полученная при итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы среднего профессионального образования и профессионального обучения определяется образовательной организацией;

наименования дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений;

Все записи, указанные в настоящем пункте вносятся шрифтом одного размера.

4. Внесение дополнительных записей в бланк не допускается.

5. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

6. Регистрационный номер и дата выдачи справки указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании.

7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

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 хранится в личном деле выпускника.

8. Справка подписывается руководителем колледжа (далее - руководитель).

Справка может быть подписана исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подпись руководителя проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

Учет бланков справок

10. Для учета выдачи справок в колледже ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книги регистрации).

При выдаче справки в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер справки;

фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки; в случае получения справки по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

номер и дата приказа о выдаче справки;

дата выдачи справки;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего справку;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично получателю справки либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

11. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Выдача справок

12. Справка выдается лицам, не прошедшим итоговую аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из колледжа.

Справка выдается не позднее 10 дней после издания приказа об выдаче справки.

13. Справка выдается получателю справки лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу получателем справки, или по заявлению получателя справки

направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым была выдана (направлена) справка, хранятся в личном деле выпускника.

14. Копия выданной справки хранится в личном деле получателя справки.