



Министерство образования
Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Иркутской области
«Ангарский политехнический техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Службе содействия трудоустройства выпускников

Приказ № 330
от «02» 09 2019 г.

Всего
листов: 45

№ П-017/2019

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 1
«02» 09 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО «АПТ»
/Э.Ю. Быков/
«02» 09 2019 г.
М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

о Порядке организации дополнительного профессионального
образования

Разработано:

Заместитель директора по УПР

Е.С. Шаракшинова /Е.С. Шаракшинова/

Согласовано:

Методист

И.В. Лалетина /И.В. Лалетина/

Юрисконсульт

С.Е. Любимова /С.Е. Любимова/

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Термины и определения.....	4
3. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ.....	5
4. Порядок зачисления на курсы ДПО	10
5. Размер, условия и порядок оплаты.....	10
6. Права и обязанности.....	11
7. Организация итоговой аттестации при реализации ДПП.....	11
8. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации.....	12
9. Разработка, заполнение, учет и хранение документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.....	14
Приложение 1	20
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	24
Приложение 4.....	26
Приложение 5.....	31
Приложение 6.....	37
Приложение 7.....	42
Приложение 8.....	43
Приложение 9.....	45

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение предназначено для руководителей, педагогических работников и специалистов учреждения, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ.

1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам может проводиться в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые учреждением самостоятельно.

1.5. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

1.6. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Минфина России от 7 февраля 2003 года. № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от ноября 2002 г. № 817 "О лицензировании деятельности по изготовлению защищенной от подделок полиграфической продукции, в том числе бланков ценных бумаг, а также торговли указанной продукцией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. №06-735 (от 8 октября 2013 г. № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмо Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении рекомендаций по разработке, порядке выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении рекомендаций по итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015г. № ВК-1032/06 «О направлении рекомендаций по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;

Письмо Минобрнауки России от 25 августа 2015 г. N АК-2563/05 «Методические рекомендации по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»;

– Письмо Минобрнауки России от 25 августа 2015 г. N АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования».

2. Термины и определения

2.1. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.3. Документ об обучении: документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым **не** предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2.4. Дополнительная профессиональная программа: программа повышения квалификации; программа профессиональной переподготовки.

2.5. Защищенная от подделок полиграфическая продукция: полиграфическая продукция, содержащая не менее двух защитных элементов, изготовленная с применением полиграфических, голографических, информационных, микропроцессорных и иных способов защиты полиграфической продукции, предотвращающих подделку этой продукции.

2.6. Квалификация: уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

2.7. Компетенция: способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

2.8. Образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

2.9. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.10. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации.

2.11. Профессиональный стандарт: характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности

2.12. Сетевая форма: сетевая форма реализации образовательных программ представляет собой реализацию образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, совместно с иными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, в том числе иностранными.

2.13. Слушатели: Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП).

2.14. Трудоемкость обучения: количественная характеристика учебной нагрузки обучающегося, основанная на расчете времени и (или) сложности достижения учебного результата, затрачиваемого им на выполнение всех видов учебной деятельности,

предусмотренных учебным планом образовательной программы, включая самостоятельную работу слушателей.

2.15. Учебный план: документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при необходимости).

2.16. Форма обучения по дополнительным профессиональным программам: очная (с отрывом от работы), очно-заочная (без отрыва от работы), заочная (с частичным отрывом от работы).

3. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

3.1. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

3.3. Дополнительная профессиональная программа разрабатывается и утверждается организацией самостоятельно, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, к которым относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки

3.5. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.6. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3.7. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.8. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.9. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые

устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.10. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается образовательной организацией.

3.11. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается образовательной организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

3.12. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

3.13. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

3.14. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, и содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.15. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.16. Учебный процесс в образовательной организации может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года определяется образовательной организацией.

3.17. Образовательный процесс по программам дополнительного профессионального образования предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение

аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.18. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.19. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам, дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется образовательной организацией самостоятельно.

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

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

3.20. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.21. Структура дополнительной профессиональной программы включает: цель; планируемые результаты обучения; учебный план; календарный учебный график; рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; формы аттестации; оценочные материалы и иные компоненты, содержание которых определяется организацией самостоятельно.

3.21.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы повышения квалификации - совершенствование и/или получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня.

Целью реализации программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель вида профессиональной деятельности».

3.21.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;

- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом.

Если разработка программы осуществляется на основе утвержденного профессионального стандарта, то наименование новой квалификации может определяться наименованием соответствующего профессионального стандарта.

Осуществляя описание характеристики новой квалификации, рекомендуется использовать приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н «Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта».

Связанные с квалификацией конкретные виды профессиональной деятельности, трудовые функции и (или) уровни квалификации также могут быть определены на основании информации, представленной в следующих разделах соответствующего утвержденного профессионального стандарта: первый раздел «Общие сведения» и подраздел «Наименование вида профессиональной деятельности», второй раздел «Описание трудовых функций, которые содержит профессиональный стандарт (функциональная карта вида трудовой деятельности)» и третий раздел «Характеристика обобщенных трудовых функций».

3.21.3. Планируемые результаты обучения

В планируемых результатах обучения по программе повышения квалификации перечисляются знания, умения и практический опыт, которые качественно изменяют или формируют новые компетенции в результате освоения слушателем программы.

В качестве планируемых результатов обучения по программе профессиональной переподготовки приводятся профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
- утвержденных профессиональных стандартов;
- требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- требований заказчика (при их наличии).

3. 21.4. Учебный план.

3.21.4.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3. 21.4.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы включает:

-последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся;

-трудоемкость обучения. Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации составляет 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - 250 часов.

-формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

3. 21.5. Календарный учебный график.

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

3. 21.6. Форма обучения.

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная.

Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

3.21.7. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Структура и содержание рабочих программ определяется организацией самостоятельно с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе.

Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, при этом программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих ФГОС среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

- перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности);

- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, курсовых проектов, курсовых работ, рефератов и подготовка к их защите; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела); подготовку и оформление отчетов о лабораторной или практической работе и подготовка к их защите; подбор и изучение учебной и научной литературы по заданной проблеме или теме; подготовка к промежуточной аттестации (зачет, экзамен); другие формы самостоятельной работы);

- формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат, расчетно-графическое задание и др.);

- формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части);

- перечень контрольных вопросов для промежуточной (при необходимости), итоговой аттестации.

3.21.8. Организационно-педагогические условия

В дополнительной профессиональной программе должна быть представлена информация об организационно-педагогических условиях реализации программы, в том числе с учетом форм обучения, образовательных технологий, специфических особенностей дополнительной профессиональной программы и т. д., которая включает:

а) Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Указываются требования к образованию педагогических и иных работников, а также (при наличии) требования к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, соответствующей

направленности ДПП.

б) Требования к материально-техническим условиям.

Приводится перечень кабинетов, лабораторий, мастерских, тренажеров и др., обеспечивающих проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практику.

в) Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям. Приводятся требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическим, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами.

г) Общие требования к организации образовательного процесса.

Описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организация практики, консультационной помощи обучающимся и т.д.

В программах, включающих в себя несколько учебных курсов, дисциплин (модулей), данный раздел также может быть представлен в каждой из рабочих программ.

3.21.9. Оценка качества освоения программ

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре дополнительных профессиональных программ оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию обучающихся.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессиональной деятельности.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов и др.

4. Порядок зачисления на курсы ДПО

4.1. При зачислении на курсы ДПО по дополнительным профессиональным программам между техникумом и физическим или юридическим лицом или лицом заключается договор об оказании платных образовательных услуг на основании следующих предоставленных документов:

- заявление о приеме;
- копия паспорта (страницы 2, 3, 5);
- копия диплома об образовании.

4.2. Зачисление на обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется приказом директора техникума в соответствии с заключенными договорами.

5. Размер, условия и порядок оплаты

5.1. Размер оплаты за обучение по дополнительным профессиональным программам утверждает директор техникума на текущий учебный год. Допускается изменение размера оплаты в течение года.

5.2. Оплата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

5.3. В случае неуплаты в установленные договором сроки слушатель отчисляется с курсов обучения по представлению руководителя курсов.

5.4. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

6. Права и обязанности

6.1. Права и обязанности слушателей определяются условиями договора.

6.2. Права, обязанности, трудовые отношения преподавателей курсов определяются трудовым договором в соответствии с ТК РФ.

7. Организация итоговой аттестации при реализации ДПП

7.1.. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

7.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

7.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

7.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

7.5. Итоговая аттестация проводится образовательной организацией.

7.6. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются образовательной организацией самостоятельно и закрепляются в ДПП.

7.7. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

7.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

7.9. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

7.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

7.11. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции организация устанавливает самостоятельно.

7.12. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами образовательной организации. При

проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательная организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

7.13. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации.

7.14. Основные функции аттестационных комиссий:

комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

определение уровня освоения программ повышения квалификации.

8. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации

8.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

8.2. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатывается организацией и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

8.3. В порядке (положении) проведения итоговых аттестационных испытаний могут быть установлены:

особенности итоговых аттестационных испытаний по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;

требования к результатам освоения ДПП;

процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;

сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;

формы проведения итоговых аттестационных испытаний;

требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы в различных формах (дипломный проект (работа), реферат, инновационный проект и др.);

обязанности и ответственность руководителя итоговой аттестационной работы (при наличии);

порядок рецензирования (получения отзывов и др.) итоговых аттестационных работ (при наличии);

возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;

критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты итоговых аттестационных работ;

порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине и др.

8.4. Образовательной организацией в соответствии с ДПП (при наличии в учебном плане программы) устанавливаются условия и сроки выполнения итоговых аттестационных работ, формы итоговой аттестации.

8.5. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или ее структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае

организации обучения на территории заказчика).

8.6. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

8.7 По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

8.8 Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

8.8.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

8.8.2. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

8.8.3. Тематика итоговых аттестационных работ определяется образовательной организацией. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

8.8.4. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется локальным нормативным актом организации.

8.8.5. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются образовательной организацией по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

8.8.6. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой организацией.

8.8.7. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

8.8.8. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

8.8.9. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки целесообразно определять лицо, не работающее в образовательной организации, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

8.8.10. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников образовательной

организации, реализующей ДПП.

8.8.11. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются локальным нормативным актом образовательной организации.

8.8.12. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой образовательной организацией самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

8.8.13. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным образовательной организацией.

8.8.14. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

8.8.15. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение 1). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

8.8.16. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел.

8.8.17. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются директору техникума (приложение 2).

8.9. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

8.9.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

8.9.2. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (приложение 3),

8.9.3. Порядок проведения итоговой аттестации, формирования и утверждения состава аттестационной комиссии по итогам освоения ДПП определяется образовательной организацией самостоятельно и утверждается приказом директора.

8.9.4. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом директора.

8.10. Критерии оценки освоения обучающимися определяются программой дополнительного профессионального образования.

9. Разработка, заполнение, учет и хранение документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

9.1. Образцы документов о квалификации, документов об обучении

9.1.1. Образцы документов о квалификации, документов об обучении (далее - документы) самостоятельно устанавливаются техникумом и утверждаются приказом директора ГБПОУ ИО "АПТ".

9.1.2. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

9.1.3. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из АГТА, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения.

9.1.4. Слушателям, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении (сертификат).

Сертификат выдается по окончании участия в семинарах, курсах, конференциях, тренингах и др.

9.1.5. Образцы бланков документов о квалификации, документов об обучении приведены в приложениях:

9.1.6. Бланки удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, приложения к диплому о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

9.1.7. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

9.1.8. Примеры образцов бланков документов, варианты оформления документов о квалификации и справки по итогам обучения приведены в [приложениях 4 и 5](#).

9.1.9. Образцы документов фиксируются локальным нормативным актом образовательной организации.

9.2. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении

9.2.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации. Документы могут быть также оформлены на иностранном языке.

9.2.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;

- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

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

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

9.2.5. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

9.2.6. Инструкция по заполнению документов установленного образца приведена в [приложении 6](#).

9.2.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов. Описание модуля по заполнению бланков приведено в [приложении 7](#).

9.2.8. Дубликаты 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 сверху ставится штамп "дубликат".

9.3. Учет бланков документов

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации необходимо ведение книг регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;

книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

книга регистрации выдачи справок об обучении;

книга регистрации выдачи дубликатов документов.

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о

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

Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

шифр группы;

наименование присвоенной квалификации (при наличии);

в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе "Приложение" указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер приказа о зачислении слушателя;

дата и номер приказа об отчислении выпускника.

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.

Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;

ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

ведомость выдачи дубликатов документов.

В [приложении 8](#) приведены примеры оформления ведомости выдачи документов о квалификации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист ([приложение 9](#));

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

В [приложении 9](#) приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

по программам профессиональной переподготовки в личном деле выпускника;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа).

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления,

выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

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.

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. N 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" утвержден Перечень сведений, вносимых в информационную систему, и Правила формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", определяющие, в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах о квалификации после 31 августа 2013 года.

Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы. Методические рекомендации по внесению сведений в информационную систему утверждаются оператором информационной системы.

Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему.

Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему

"Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", включает следующие сведения:

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

- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);

- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения).

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

9.4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель руководителя образовательной организации;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо.

Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором техникума.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

**ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ЗАЩИТЫ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой
аттестационной работы

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Комиссия в составе:

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____

Секретарь - _____
рассмотрел итоговую аттестационную работу слушателя

_____,
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

_____,
(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Рецензия (отзыв и др.) _____

(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу _____.

(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение

к диплому _____.

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе

в течение __ минут ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____.

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ
ИТОГОВОГО (МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО) ЭКЗАМЕНА ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ N ____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

"__" _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена: _____
(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины в соответствии
с программой профессиональной переподготовки)

N пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки (при наличии)	Оценка

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____ (полное наименование образовательной организации)

ОТЧЕТ о работе итоговой аттестационной комиссии

Программы профессиональной переподготовки и (или) повышения
квалификации _____

(наименование программы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель _____

(звание, должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

**ФОРМЫ ВЕДОМОСТЕЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРИ ФОРМИРОВАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ)**

(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата _____

N _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации:

(междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы)

N пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка					Результат аттестации

Председатель комиссии

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Директор

_____ (подпись) _____
(инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ФОРМЫ ВЕДОМОСТЕЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(БЕЗ ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ)

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата _____

N _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____
(экзамен, зачет)

N пп	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка

Подпись(и) преподавателя(ей)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель образовательной организации _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Образцы бланков документов

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

стилизованное изображение Государственного флага
Российской Федерации

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Настоящий диплом подтверждает то, что

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город
Ангарск

Дата выдачи

М.П.Руководитель

Секретарь

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке
000000000000

Предыдущий документ об образовании

Оборотная сторона

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

М.П.

Руководитель

Секретарь

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации
--	--

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации 000000000000 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящее удостоверение подтверждает то, что <i>Руководитель</i> <i>М.П.</i> <i>Секретарь</i>
--	---

Образец справки об обучении

Штамп ГБПОУ ИО "АПТ"

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Настоящая справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучался(лась) в

(организации, осуществляющей образовательную деятельность)

по программе _____

(повышения квалификации, профессиональной переподготовке, наименование программы)

в объеме _____

(количество часов)

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

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Заполнение справки об обучении или о периоде обучения

Справка заполняется на основе приказов ГБПОУ ИО "АПТ" о зачислении, отчислении, результатов промежуточной и (или) итоговой аттестации по дисциплинам (модулям).

Справка печатается на листе формата А4 с проставлением углового штампа ГБПОУ ИО "АПТ".

Образец бланка сертификата

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Регистрационный номер

Дата выдачи

Образцы заполнения документов

Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке на право заниматься определенной профессиональной деятельностью

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Министерство образования Иркутской области Государственное бюджетное профессиональное учреждение Иркутской области "Ангарский политехнический техникум" (ГБПОУ ИО "АПТ")	Настоящий диплом подтверждает то, что Иванов Александр Михайлович за время обучения в период с 05.09. 2013 года по 20 сентября 2014 года прошел(а) профессиональную переподготовку в ГБПОУ ИО "АПТ"
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000	по программе Бухгалтер в объеме 350 часов
Документ о квалификации Регистрационный номер 435325 Город Ангарск Дата выдачи 20 сентября 2014 года	Итоговая аттестационная комиссия решением от 20.09.2014 протокол N 257 удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ
	Председатель комиссии А.А. Петров М.П. Руководитель Э.Ю. Быков Секретарь Н.Т. Линявская

**Пример заполнения бланка диплома о профессиональной переподготовке
с присвоением квалификации**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящий диплом подтверждает то, что	
Министерство образования Иркутской области Государственное бюджетное профессиональное учреждение Иркутской области "Ангарский политехнический техникум" (ГБПОУ ИО "АПТ")	Иванов Александр Михайлович	
ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	за время обучения в период с 05.09. 2013 года по 20 сентября 2014 года	
	прошел(а) профессиональную переподготовку в	
	ГБПОУ ИО "АПТ" по программе Бухгалтер в объеме 1500 часов	
000000000000	Итоговая аттестационная комиссия решением от	
Документ о квалификации	20 сентября 2013 г. протокол N 257	
	присваивает квалификацию	
	БУХГАЛТЕР	
Регистрационный номер	и удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере	
	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	
435325		
Город Ангарск		
Дата выдачи	Председатель комиссии	А.А. Петров
20 сентября 2014года	М.П. Руководитель	Э.Ю. Быков
	Секретарь	Н.Т. Линявская

Пример оформления приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Лицевая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Ангарск

Государственное бюджетное профессиональное учреждение Иркутской области
политехнический техникум"

"Ангарский

(ГБПОУ ИО "АПТ")

ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке
000000000000

Регистрационный номер

2000

Дата выдачи

20 сентября 2014 года

Иванов Александр Михайлович

Предыдущий документ об образовании:
диплом о высшем профессиональном образовании АБВ № 245000, 2009 г.
направление "Технологические машины и оборудование".

Итоговая аттестационная комиссия решением от
20 сентября 2014 г. протокол N 257

присваивает квалификацию

БУХГАЛТЕР

и удостоверяет право на ведение
профессиональной деятельности в сфере

БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет
1500 часов

Без диплома о профессиональной переподготовке недействительно

Оборотная сторона

СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
1. Основы природопользования 2. 3.	-	120	отлично
Практика	-	3 недели	х
в том числе:			
учебная	-	1 неделя	зачтено
преддипломная	-	2 недели	отлично
Стажировка: не предусмотрена	-	-	-
Итоговая аттестация	-	30	х
в том числе:			
итоговый экзамен	-	10	отлично
итоговая аттестационная работа на тему: «Анализ и прогноз развития...»	-	20	отлично

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Организация, осуществляющая обучение, переименована в 2013 году.

Старое полное наименование организации, осуществляющей обучение - Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Ангарский политехнический техникум» ("ГБОУ СПО АПТ").

Руководитель
М.П.

Э.Ю. Быков

Секретарь

Н.Т. Линявская

Пример оформления удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное
учреждение Иркутской области
"Ангарский политехнический техникум"
(ГБПОУ ИО "АПТ")

ИВАНОВ
Иван Константинович

прошел(а) повышение квалификации в

ГБПОУ ИО "АПТ"

УДОСТОВЕРЕНИЕ

с 03.09.2015 по 17.10.2015

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

по дополнительной профессиональной программе

"Автокад"

Регистрационный номер

0137240000001

в объеме 60 часов

Город
Ангарск

Дата выдачи

17 октября 2015 года

М.П.

Руководитель

Э.Ю. Быков

Секретарь

Н.Т. Линявская

Пример оформления сертификата

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное учреждение Иркутской области
"Ангарский политехнический техникум"

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат свидетельствует о том, что

Иванов
Иван Иванович

в период
с 05.09. 2013 года по 10 сентября 2014 года
принял(а) участие в информационном семинаре
"Изменения в налоговом законодательстве"
в объеме 16 часов

Регистрационный номер 56

Дата выдачи 10 сентября 2014 года

Директор
М.П.

Э.Ю. Быков

г. Ангарск

Приложение 6

Инструкция по заполнению документов установленного образца

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция (далее - Инструкция) определяет порядок заполнения бланков удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому о профессиональной переподготовке, выдаваемых Государственным бюджетным профессиональным учреждением Иркутской области "Ангарский политехнический техникум" (далее - техникум).

1.2. Указанные в пункте 1.1 Инструкции бланки документов о квалификации заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

1.3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-5 Инструкции, не допускается.

1.4. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге учета документов о квалификации.

1.5. 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.

1.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя (ректора) и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя (ректора) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

1.7. Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя (ректора) или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

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

1.9. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.10. 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.

2. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации

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

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

2) после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравниванием по центру – надпись «Министерство образования Иркутской области Государственное бюджетное профессиональное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум" (ГБПОУ ИО «АПТ»);

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

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру – надпись «Ангарск»;

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

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

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

2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравнением по центру – надпись «прошел(а) повышение квалификации в»;

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в» надпись «ГБПОУ ИО АПТ»;

4) после строки, содержащей надпись «ГБПОУ ИО АПТ», на одной строке с выравнением по центру – слово «с», дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово «по», дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

5) после строки, содержащей надпись о начале и конце обучения – надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

6) после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации, может быть применен полужирный шрифт;

7) в одной строке, содержащей надпись «в объеме», с выравнением по центру – количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));

8) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (директора);

9) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

3. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравнением по центру – надпись «Министерство образования Иркутской области Государственное бюджетное профессиональное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум» (ГБПОУ ИО «АПТ»);

2) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравнением по центру – надпись «Регистрационный номер»;

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

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

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

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

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

3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в» - надпись «ГБПОУ ИО АПТ»;

4) после строки, содержащей надпись «ГБПОУ ИО АПТ» - надпись «по программе»;

5) после строки, содержащей надпись «по программе» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравнением по центру – наименование программы профессиональной переподготовки, может быть применен полужирный шрифт;

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

4) после строки, содержащей надпись «Итоговая аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной

комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) после строки, содержащей дату принятия решения итоговой аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

и/или—присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (директора);

8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

4. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

4.1. На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «Ангарск»;

2) после строки, содержащей наименование города, в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Министерство образования Иркутской области Государственное бюджетное профессиональное учреждение Иркутской области «Ангарский политехнический техникум(ГБПОУ ИО «АПТ«)»;

3) после строк, содержащих надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке», в соответствующих строках - номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

4) после строки, содержащей дату выдачи диплома, с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

5) после строки, содержащей надпись «Предыдущий документ об образовании», с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, обозначение «г.»), наименование направления (специальности, профиля) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании (печатается в кавычках). В случае если предыдущий документ о соответствующем уровне образования был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

6) после строки, содержащих надпись «Итоговая аттестационная комиссия решением от», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года», номер протокола цифрами);

7) после строки, содержащей дату принятия решения аттестационной комиссии, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру - указываются сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки:

- удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в области (указывается наименование области профессиональной деятельности);

и/или – присваивает квалификацию (указывается наименование квалификации, печатается прописными буквами, без кавычек);

8) после строки, содержащей надпись «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»).

4.2. На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ», указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности:

- на отдельных строках изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки:

- в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля);

- во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (при наличии);

- в третьем столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах;

- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется организацией, осуществляющей обучение, самостоятельно.

- на отдельной строке общие сведения о практиках (при наличии в учебном плане программы):

- в первом столбце таблицы наименование раздела, касающегося вида(ов) практики – «Практика»;

- во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех практик в зачетных единицах (при наличии);

- в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

- на отдельной строке слова «в том числе:».

- на отдельных строках – последовательно все практики:

- в первом столбце таблицы – наименование практики (учебная, производственная, преддипломная), направленность практики (например, технологическая, педагогическая, полевая, геологическая, исполнительская);

- во втором столбце таблицы – трудоемкость практики в зачетных единицах (при наличии);

- в третьем столбце таблицы – продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы – оценка за каждую практику.

- на отдельной строке сведения о стажировке (при наличии в учебном плане программы):

- в первом столбце таблицы наименование раздела, касающегося стажировки – «Стажировка:»;

- во втором столбце таблицы – трудоемкость стажировки в зачетных единицах (при наличии);

- в третьем столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы проставляется оценка.

- на отдельной строке сведения о итоговой аттестации:

- в первом столбце таблицы наименование раздела – «Итоговая аттестация»;

- во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах (при наличии);

- в третьем столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

- в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х».

- на отдельной строке слова «в том числе:»

- на отдельных строках последовательно:

- в первом столбце таблицы – наименование, предусмотренных программой профессиональной переподготовки, видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный) экзамен (при наличии), итоговая аттестационная работа (с указанием наименования темы (в кавычках) (при наличии) и др.);

во втором столбце таблицы – суммарная трудоемкость всех видов аттестационных испытаний в зачетных единицах не проставляется, так как в зачетных единицах виды аттестационных испытаний не выделяются;

в третьем столбце таблицы – продолжительность видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»);

в четвертом столбце таблицы – оценка.

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

Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения в обязательном порядке: если за время обучения выпускника в техникуме его наименование изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая обучение, переименована в ____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей обучение» с указанием старого полного наименования техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя (директора);

7) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

5. Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по центру;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по центру;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравниванием по центру.

5.2. На дубликате указывается полное официальное наименование техникума.

5.3. На дубликате диплома и дубликате 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.

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

5.5. Дубликат подписывается руководителем (директором). Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.

**ОПИСАНИЕ
МОДУЛЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И УЧЕТУ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
О КВАЛИФИКАЦИИ**

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

Модуль разрабатывается предприятием - изготовителем бланков документов в соответствии с требованиями действующего законодательства в части соблюдения правил по конфиденциальной защите персональной информации и предоставляется образовательным организациям на безвозмездной основе предприятиями - изготовителями бланков защищенной полиграфической продукции.

Программное обеспечение модуля заполнения бланков должно устанавливаться на персональных компьютерах с архитектурой, совместимой с i32, i64, не старше 5 лет с момента выпуска очередной версии программного обеспечения и функционировать под управлением операционных систем семейства Microsoft Windows, распространенных на момент выхода версий программного обеспечения.

Модуль оптимизирован для распространения через Интернет, имеет совокупный размер установочного комплекта не более 10 МБ и не предусматривает приобретение прав на использование какого-либо дополнительного программного обеспечения, кроме стандартного системного.

Возможности программного обеспечения: учет выданных документов, печать документов.

**Пример ведомости выдачи документов о квалификации
по программам повышения квалификации**

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Пример ведомости выдачи документов о квалификации
по программам профессиональной переподготовки**

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
выдачи документов о квалификации
(диплом о профессиональной переподготовке)

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии) _____
(наименование)

Период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Группа _____

№ пп	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка диплома	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер диплома	Дата выдачи диплома	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Рисунок 16 - Пример
ведомости выдачи документа о квалификации по программам
профессиональной переподготовки

Пример ведомости выдачи дубликатов документов о квалификации

(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ выдачи дубликатов документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ	Наименование документа	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2		3	4	5	6	7	8

Руководитель подразделения _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Пример титульного листа книги регистрации выдачи документов о
квалификации**

(наименование учредителя)

(полное наименование образовательной организации)

КНИГА
регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

Город год

**Пример формы книги регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе**

Приложение N 7

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку