МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Астраханской области «Астраханский Колледж арт-фэшн индустрии»
(ГАПОУ АО «Астраханский Колледж арт-фэшн индустрии»)

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
ГАПОУ Астраханской области
«Астраханский Колледж арт-фэшн индустрии»
от 21.12.2018 № 436-ОД

М. П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах, подтверждающих обучение в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт – фэшн индустрии», если форма документа не установлена законом

Астрахань, 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения…….…….. 3

2. Нормативные ссылки……..... 3

3. Определения, обозначения и сокращения …….…… 4

4. Общие положения …… 5

5. Порядок приобретения (изготовления) бланков документов, выдаваемых по результатам обучения…… 7

6. Порядок выдачи справок об обучении…… 8

7. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего……..... 9

8. Оформление и выдача документов о подготовке по программам дополнительного профессионального образования…….. 11

9. Оформление и выдача документов об обучении по дополнительным общеобразовательным программам…….. 15

10. Порядок списания бланков документов…… 16

Приложения……. 18

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ является локальным нормативным актом, устанавливает порядок изготовления (приобретения), заполнения бланков, выдачи документов о квалификации, выдаваемых по результатам обучения, подтверждающих обучение по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам и дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии» - (далее - Колледж), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2. Порядок подлежит исполнению всеми педагогическими работниками и заинтересованными подразделениями колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Правилах использованы основные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

Федеральный закон 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 года № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждения Правил оказания платных образовательных услуг»;

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Федеральный закон от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.09.2012 года № 965 «О лицензировании деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции;

Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 15.12.2014 года № 1580);

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям и профессиям;

Устав ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт – фэшн индустрии».

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. **Федеральный государственный образовательный стандарт** - совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2. **Образовательная программа -** комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, 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;

3.3. З**ащищенная 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.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Документы установленного образца выдаются Колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

4.2. Студентам, освоившим основную профессиональную образовательную программу – программу подготовки специалистов среднего звена или программу подготовки квалифицированных рабочих и служащих и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается

диплом о среднем профессиональном образовании, подтверждающий получение среднего профессионального образования и квалификацию по соответствующей специальности среднего профессионального образования. Плата за выдачу документа - диплома о среднем профессиональном образовании и его дубликата документа не взимается.

4.3. При освоении программы подготовки специалиста среднего звена в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче квалификационного экзамена, обучающемуся выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.4. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся (слушателю) выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.5. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

– по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;

– по программам переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке.

4.6. При успешном освоении дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы обучающемуся выдается документ об обучении:

– свидетельство об обучении;
– удостоверение о курсовой подготовке;
– сертификат.

4.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

4.7. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

4.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

4.9. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации - не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки - не менее 250 часов.

5. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ (ИЗГОТОВЛЕНИЯ) БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, ВЫДАВАЕМЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ

5.1. В соответствии с п.17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации.

5.2. Приобретение бланков дипломов и свидетельств осуществляется в колледже за счет бюджетной сметы (текущих расходов), средств, предусмотренных на финансовое обеспечение государственного задания.

5.2.1. Приобретение бланков удостоверений, дипломов (о переподготовке), свидетельств, сертификатов, удостоверений осуществляется за счет внебюджетных средств Колледжа.

5.3. Закупка бланков дипломов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.4. Заявки на закупку бланков документов оформляет должностное лицо, назначенное директором колледжа:

– бланки дипломов об окончании обучения в колледже – заместитель директора;

– бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего – заместитель директора, маркетинговый отдел (форма - приложение 1);

– бланки удостоверений о повышении квалификации (стажировке) – маркетинговый отдел (форма – приложение 2);

– бланки дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к нему – маркетинговый отдел (форма – приложение 3);

– бланки свидетельства о прохождении обучения - маркетинговый отдел (форма – приложение 4);

– удостоверение о курсовой подготовке - маркетинговый отдел (форма – приложение 5);

– сертификат - маркетинговый отдел (форма – приложение 6).

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1. Лицам, освоившим часть основной профессиональной образовательной программы, образовательной программы дополнительного образования или профессионального обучения или получившим на итоговой (государственной) аттестации неудовлетворительные результаты или отчисленным из колледжа до окончания обучения, выдается справка об обучении (форма – приложение 7).

6.2. Справка об обучении может быть выдана обучающемуся Колледжа на основании его личного заявления.

6.3. Оригинал справки выдается на руки обучающемуся и, до момента требования о ее выдаче, она хранится в личном деле отчисленного студента.

6.4. Копия справки об обучении, заверенная в установленном порядке, хранится в личном деле обучающегося.

6.5. Регистрационный номер и дата выдачи справки об обучении указываются по книге регистрации справок об обучении. Книга хранится у методиста учебной части колледжа.

6.6. За выдачу справок об обучении плата не взимается.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера (форма бланка – приложение 1).

7.2. При заполнении бланка свидетельства указываются:

– фамилия обучающегося;

– имя и отчество (при наличии) обучающегося;

– официальное полное наименование колледжа;

– на отдельной строке наименование населенного пункта расположения колледжа;

– регистрационный номер свидетельства;

– дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

– дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами)

– наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

– фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

– фамилия и инициалы директора Колледжа;

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

– наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования образовательных программ указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

– сведения обо всех видах практики;

– трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

– оценки, полученные при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

7.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

7.4. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно Уставу колледжа.

7.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца. Книга хранится у методиста учебной части.

7.6. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

7.7. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать

проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

8. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПОДГОТОВКЕ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее – Порядок) установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.

8.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

– удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

8.3. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены этими организациями самостоятельно.

8.4. Пунктом 19 Порядка определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией. Реестр предприятий-изготовителей

защищённой полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

8.5 Разработка бланков документов о квалификации

8.5.1 Разработкой бланков документов являющихся защищённой полиграфической продукцией в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимается предприятия – изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищённой полиграфической продукции содержится в приказе Минфина Российской Федерации от 07.02.2003 года № 14н., а также в ГОСТ Р 54109- 2010 (Национальный стандарт Российской Федерации «Продукция полиграфическая защищённая»), введенным в действие Приказом Ростехрегулирования Российской Федерации от 21.12.2010 года №803-ст.

8.5.2. Допускается изготовление предприятиями - изготовителями унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков.

8.5.3. Образовательные организации могут предоставлять эскизы бланков, на основе которых предприятие-изготовитель разрабатывает бланки собственного установленного образца в соответствии с требованиями законодательства. Так, на бланках возможно применение эмблемы, логотипа или иных отличительных признаков образовательной организации.

8.6. Порядок выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

8.6.1. Документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (стажировке); диплом о профессиональной переподготовке; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; свидетельство о прохождении обучения, выдаются лицам, зачисленным в колледж на обучение по дополнительной профессиональной программе или программе профессионального обучения,

успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

В зависимости от объёма дополнительной профессиональной программы, освоение которой завершил слушатель, предусмотрена выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

– лицам, успешно освоившим программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию - удостоверение о повышении квалификации (форма - приложение 2);

– лицам, успешно освоившим программу в объёме более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию – диплом о профессиональной переподготовке (форма – приложение 3)

8.6.2. Лицам, проходившим обучение по программам в объёме до 16 часов, реализуемым, в том числе в форме участия в тематических и проблемных семинарах, круглых столах, и т.д. могут быть выданы сертификаты о повышении квалификации или удостоверения о курсовой подготовке установленного образца.

8.6.3. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Колледжем.

8.6.4. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде двух складывающихся половин.

8.6.5. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из двух частей: основной, которая выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин и помещается в твёрдую обложку, и приложения, необходимого для внесения дополнительных сведений.

8.6.6. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге размером А4.

8.6.7. Дубликат документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации) выдаётся взамен утраченного документа.

8.6.8.За выдачу документов установленного образца о повышении квалификации в Колледже и дубликатов указанных документов плата не взимается.

8.6.9. Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя; удостоверение о повышении квалификации выдаётся не позднее 10 дней с момента завершения обучения.

8.7 Порядок заполнения бланков документов

8.7.1. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке.

8.7.2. Бланки документов заполняются печатными способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

8.7.2. Для всех бланков документов общими правилами заполнения являются следующее:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем;

– наименование образовательной программы (темы) указывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утверждённом директором Колледжа;

– на месте, отведенном для печати – «МП», ставится печать Колледжа.

8.7.3. После заполнения бланк документа должен быть тщательно проверен на точность внесённых в него записей. Документ, составленный с ошибками, или не в соответствии с данным Положением считается недействительным и не подлежит выдаче.

8.7.4. Бланки документов установленного образца и удостоверений о повышении квалификации хранятся с соблюдением требований,

предъявляемых к хранению документов строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

8.8. Учет документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации.

8.8.1 Выдаваемые документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации подлежат регистрации в журналах учета и выдачи документов установленного образца (форма – приложение 8), которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в учебной части у методиста.

8.8.2. Документы о повышении квалификации и приложения к ним, не полученные слушателем, передаются на хранение в архив Колледжа.

8.8.3. Пришедшие в негодность документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности.

8.9. Порядок выдачи документов о повышении квалификации.

8.9.1.Основанием для выдачи документов о профессиональной переподготовке и повышении квалификации является приказ директора Колледжа об окончании обучения.

8.9.2. Документ о повышении квалификации вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в журнале учета и выдачи документов установленного образца.

8.9.3. Документ о профессиональной переподготовке и повышении квалификации может выдаваться другому лицу под роспись в журнале учета и выдачи документов установленного образца по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

9. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

9.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются:

– свидетельство об обучении (форма – приложение 4).

Свидельство об обучении выполняется на плотной бумаге размером А4.

9.2. Дубликат документа установленного образца выдаётся взамен утраченного документа.

9.3. За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

9.4. Бланки документов установленного образца заполняются на русском языке.

9.5. Бланки документов заполняются печатными способом с помощью принтера в соответствии с утвержденными образцами документов.

9.6. Выдаваемые свидетельства подлежат регистрации в журналах учета и выдачи документов установленного образца, которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в учебной части у методиста.

9.7. Документы об обучении не полученные слушателем, передаются на хранение в архив Колледжа.

9.8. Основанием для выдачи документов об обучении является приказ директора Колледжа об окончании обучения.

9.9. Документ об обучении вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в журнале учета и выдачи документов установленного образца.

9.10. Документ об обучении может выдаваться другому лицу под роспись в журнале учета и выдачи документов установленного образца по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылаться по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

10. ПОРЯДОК СПИСАНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Списание бланков документов проводится после их выдачи закончившим обучение студентам и слушателям, а также в случае порчи бланков.

10.2. Списание бланков документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

– регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

– количество испорченных бланков.

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

Приложение 1

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ **СВИДЕТЕЛЬСТВО** О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Форма разворота свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 000000000000 *Документ о квалификации* Регистрационный №	Настоящее свидетельство подтверждает, что _____ Фамилия Имя Отчество освоил(а) программу профессионального обучения
Дата выдачи Город	Председатель аттестационной комиссии Руководитель образовательной организации М П

Форма приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям, прошел 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 квалификационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение 2

Форма удостоверения о повышении квалификации (стажировке)

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации (стажировке)

Форма разворота удостоверения о повышении квалификации (стажировке)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации (стажировке) 000000000000 Документ о квалификации Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что _____ Фамилия Имя Отчество прошел(а) повышение квалификации в (на) _____ Наименование образовательного учреждения _____ по дополнительной профессиональной программе _____ в объеме _____ часа Итоговая работа на тему: _____ М П Руководитель Секретарь

Приложение 3

Форма диплома о профессиональной переподготовке

	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ **ДИПЛОМ** **О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ**

Форма разворота диплома о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ДИПЛОМ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 000000000000 *Документ о квалификации* Регистрационный номер Город Дата выдачи	Настоящий диплом свидетельствует о том, что с «___» _____ г. по «___» _____ г. прошла профессиональную переподготовку в _____ (полное наименование _____ образовательной организации) Решением аттестационной комиссии от «___» _____г. Протокол № Присвоена квалификации Руководитель Секретарь М.П.

Форма приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения

Документ о предшествующем уровне образования

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к ДИПЛОМУ о переподготовке 00000000000

№

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии от года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Приложение 4

Форма свидетельства об обучении

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

прошла обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе:

_____

с «____» _____ по «____»_____

в объеме _____ час.

Дата выдачи

_____

Руководитель ОО

_____

Серия: XX0000 г. Астрахань №000000

Приложение 5

Форма удостоверения о курсовой подготовке

<table>
<tr><td rowspan="7">Удостоверение является документом о курсовой подготовке</td><td>УДОСТОВЕРЕНИЕ
о курсовой подготовке

Настоящее удостоверение выдано _____</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>в том, что он (а) с «___» _____
по «____»_____ г.
прошел(а) обучение в _____</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>по _____</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>в объеме _____

Директор _____
М.П.
Зам. Директора _____

г. Астрахань</td></tr>
</table>

Приложение 6

Форма сертификата об обучении

СЕРТИФИКАТ

Настоящий сертификат выдан _____

В том, что он (она) с «____» _____ по «____»_____

прошел обучение в ГАПОУ АО «Астраханский колледж арт-фэшн индустрии»

по программе _____

_____г

в объеме _____ час.

гор. Астрахань _____ год Директор _____

М.П.

Регистрационный номер _____ Секретарь _____

Приложение 7

Форма справки об обучении

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Предыдущий документ об образовании:

Вступительные испытания _____

Поступил в _____

Завершил обучение в _____

Нормативный срок обучения по очной форме _____

Специальность/профессия _____

Курсовые работы _____

Практика _____

Итоговый (государственный) экзамен

Выполнение выпускной квалификационной работы:

СПРАВКА
об обучении

_____
Регистрационный номер

_____
Дата выдачи

Директор _____

Заместитель директора

Секретарь _____

М.П.

Продолжение см. на обороте

Оборотная сторона справки об обучении

За время обучения сдал зачеты, дифференцированные зачеты, экзамены (в т.ч. квалификационные) по дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебным и производственным практикам:

Наименование дисциплины, МДК, модуля, практики	Тип промежуточной аттестации	Общее количество часов	Оценка

Приложение 8

Форма книги регистрации журнала выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

№№ п/п	Номер свидетель-ства	Регистр. номер свиде-тельства	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Код и наименование специальности (при наличии)	Курс, группа	Дата выдачи свиде-тельства	Наименование профессии рабочего, должности служащего	Присвоен-ная(ые) квалифи-кация(и) разряд	Дата и номер протокола заседания аттестации-онной комиссии	Фамилия И.О., подпись лица, выдавшего свидетельство	Подпись лица, получившего диплом	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма журнала регистрации выдачи документов об обучении

№№ п/п	Регистр. номер документа	Фамилия Имя Отчество слушателя	Наименование образовательной программы	Дата выдачи	ФИО, подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма журнала регистрации выдачи справок об обучении

№№ п/п	Регистр. номер справки	Фамилия Имя Отчество обучающегося	Код и наименование специальности/профессии	Дата выдачи	ФИО, подпись лица, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8