

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «Красноярский колледж  
отраслевых технологий и предпринимательства»

Н.В. Журова

Приказ № 01-04-2п от 12.01.2024 г.

**Порядок  
выдачи образцов документов о квалификации, справки об обучении в  
КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и  
предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом КГБПОУ «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства».

1.2. Документ о квалификации подтверждает:

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

2) получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

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

1.3. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4. Колледж вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по дополнительным общеобразовательным программам по которым не

предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены самостоятельно.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

1.6. За выдачу документов о квалификации, и дубликатов указанных документов, плата не взимается.

1.7. Для обеспечения учета сведений о документах о квалификации, выданных Колледжем, сведения о таких документах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», формирование и ведение которой организует федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования. Федеральные государственные органы и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственное управление в сфере образования, органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организации, осуществляющие образовательную деятельность, представляют в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, сведения о выданных документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении путем внесения этих сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

## **2. Выдача свидетельств**

2.1. Лицам, прошедшим обучение по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (по образовательным программам, входящим в перечень, утвержденный Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1).

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена:

- слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

- обучающимся, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2.3. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

2.4. Колледж самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого

свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

2.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.6. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- после слов «Выдано» по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный»;

- ниже по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом «краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» г. Красноярск;

- после слов «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

- после слова «Решением» надпись «аттестационной комиссии»;

- после предлога «от» дата заседания аттестационной комиссии (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

- ниже на отдельной строке, с выравниванием по центру «протокол № (вписывается номер протокола заседания аттестационной комиссии)»;

- после слов «присвоен (а)» ниже на отдельной строке, с выравниванием по центру слова «профессия рабочего»;

- ниже на отдельной строке, с выравниванием по центру, наименование профессии рабочего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

- ниже на отдельной строке, с выравниванием по центру, указывается при необходимости номер разряда (арабским числом, слово «разряда»);

- в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» – инициалы и фамилия руководителя Колледжа с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы и фамилия Секретаря учебной части Колледжа с выравниванием вправо;

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

## 2.7. При заполнении приложения к свидетельству:

2.7.1 Слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих) с лицевой стороны указываются:

- после слов «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после слов «Выдано» по центру (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в родительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный»;

- ниже по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом – краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (в дательном падеже);

- после слов «Решением от» заполняется дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после слова «присвоен (а)» слова «профессия рабочего», знак – (тире), наименование профессии рабочего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, номер разряда (арабским числом, слово «разряда»);

- после слов «Документ о предшествующем уровне образования» ниже на отдельной строке наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено с указанием года окончания (четырёхзначное число цифрами, слово «года») и указанием серии и номера документа (число цифрами).

При заполнении оборотной стороны в таблице после надписи: «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указывается:

- в столбце «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» сведения о содержании образовательной программы с указанием направлений подготовки, наименований изученных учебных предметов, практик образовательной программы, вида итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом освоённой программой профессионального обучения;

- в столбце «Общее количество часов» сведения о количества часов (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов в академических часах (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;

в столбце «Итоговая оценка» сведения об оценках, полученных при промежуточной аттестации, прописью (оценка прописью отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» – инициалы и фамилия руководителя Колледжа с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы и фамилия Секретаря

учебной части Колледжа с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

2.7.2 Обучающимся, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»:

- в графе «Наименование дисциплин...» – пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений;

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

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин...» после указания всех дисциплин (модулей), курсов – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения» с выделением на отдельной строке ниже «в том числе аудиторных часов»;

- в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» – «Практика,»;

- в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность практик в неделях;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» – слова «в том числе;»;

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик, в графе «Наименование дисциплин ...» – наименование практики;

- в графе «Общее количество часов» – продолжительность практик в неделях;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка за каждый вид практики;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» – «Квалификационный экзамен»;

- в графе «Общее количество часов» проставляется знак «х»;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью.

2.8. Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, установлена профессия водитель. В соответствии со статьей 26 Федерального закона № 196-ФЗ обучение водителей транспортных средств является профессиональным обучением. По результатам

квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии водителя (приложение 2).

При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя в левой части оборотной стороны титула документа указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк, курсивом) по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом – Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства» (в именительном падеже); на отдельной строке наименование населенного пункта, в котором находится Колледж – г. Красноярск (в именительном падеже);

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

- ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравнением по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

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

- в графе «Учебные предметы» – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

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

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

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

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

- в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

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

- после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

2.9. Бланки свидетельств изготавливаются в типографии.

2.10. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ». Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

Дубликат свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата). Дубликат приложения к свидетельству о профессии, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии, должности служащего.

2.11. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к

свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

2.12. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.13. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после окончания профессионального обучения.

2.14. Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома среднего профессионального обучения, либо, не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации. Обучающемуся, отчисленному из колледжа до окончания срока обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

2.15. Заверенные копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося (слушателя).

### **3. Выдача справок об обучении**

3.1. Справка об обучении (академическая справка) выдается лицу, освоившему образовательную программу, но не сдавшему государственную итоговую аттестацию или итоговую аттестацию, а также лицу, освоившему часть образовательной программы и отчисленному из Колледжа. Академическая справка (далее – справка) содержит информацию об изученных дисциплинах (приложение 3) оформляется по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

3.2. Справки выдаются лицам, обучающимся в Колледже, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся на основании заявления с указанием оснований (перевод, поступление на другую образовательную программу) для предоставления документа, подтверждающего обучение, в пятидневный срок.

3.3. Бланк справки не является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Академическая справка заполняется на русском языке полностью печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не менее 12п с одинарным межстрочным интервалом.

3.4. В справку вносятся следующие сведения:

- полное официальное наименование и юридический адрес Колледжа;
- регистрационный номер справки;
- дата выдачи справки с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) (в именительном падеже) лица, которому выдается справка, дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей профессиональной образовательной программы с указанием реквизитов документа об образовании;
- наименование осваиваемой образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;
- фамилия и инициалы руководителя Колледжа;
- период освоения образовательной программы с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») начала обучения и окончания;
- номер, дата выдачи и срок действия свидетельства о государственной аккредитации осваиваемой программы (при наличии свидетельства);
- сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы с указанием:
  - а) наименований изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик (для лиц, обучавшихся по программам среднего профессионального образования) образовательной программы в соответствии с рабочим учебным планом;
  - б) количества часов (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах (зачетных единицах); количества недель (зачетных единиц) практик (цифрами), изученных (пройденных) обучающимся за период освоения образовательной программы;
  - в) оценок, полученных при промежуточной аттестации, прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем;
  - г) перечня курсовых проектов (работ), выполненных при освоении образовательной программы (для лиц, обучавшихся по программам среднего профессионального образования), оценок за курсовые проекты (работы) прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено) в соответствии с системой оценивания, установленной Колледжем.

3.5. Выдача справок регистрируется в книге регистрации выдаваемых документов, подтверждающих обучение, куда вносятся регистрационный номер и дата выдачи.

Также в книгу регистрации вносятся:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего справку. В случае получения справки по доверенности либо родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, также вносятся фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана справка;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку (в случае выдачи справки после прекращения образовательных отношений);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего

справку;

- подпись лица, которому выдана справка (если документ выдан лично лицу, потребовавшему справку либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

3.6. Справки подписываются руководителем образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем на основании распорядительного акта. Заполненные бланки справок заверяются печатью образовательной организации (при наличии). Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.7. В личное дело лица, получившего Справку и (или) отчисленного из образовательной организации, вносится копия выданного документа, подтверждающего обучение.

#### **4. Выдача документов повышения или присвоение квалификации**

4.1. Колледж выдает следующие документы повышения или присвоение квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности;
- диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации.

4.2. Удостоверение о повышении квалификации установленного образца (далее – удостоверение) (приложение 4) и диплом о профессиональной переподготовке (приложение 5) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу.

4.3. Документ о повышении или присвоении квалификации выдается лицу, успешно освоившему и завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе, дополнительной общеобразовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

4.4. Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации.

4.4.1. В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по ширине – регистрационный номер удостоверения;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – Красноярск;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

4.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение подтверждает то, что», с выравниванием по центру – на отдельной строке (при необходимости – в

несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- на отдельной строке с выравниванием по ширине – с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)) по (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»));

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине – полное название Колледжа в соответствии с Уставом;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по ширине – вид, направленность (при необходимости), наименование программы повышения квалификации, может быть применен полужирный шрифт;

- на отдельной строке с выравниванием по центру, надпись «в объеме», – количество часов (с указанием числа цифрами, слова «часа(ов)»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

4.4.3. . При заполнении приложения к удостоверению с лицевой стороны указываются:

- после слов «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после слов «имеет документ об образования» ниже на отдельной строке наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено с указанием года окончания (четырёхзначное число цифрами, слово «года») и указанием серии и номера документа (число цифрами);

- на отдельной строке «с» (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)) «по» (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»));

- после слов «прошел повышение квалификации в (на)» ниже по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом – краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж отраслевых технологий и предпринимательства»;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), после слов «по программе» в кавычках с выравниванием по ширине – вид, направленность (при необходимости), наименование программы повышения квалификации, может быть применен полужирный шрифт;

При заполнении оборотной стороны в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам» указывается:

- в столбце «Наименование» сведения о содержании образовательной

программы с указанием наименований изученных модулей, учебных предметов, итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом;

- в столбце «Объем» сведения о количества часов (зачетных единиц), т.е. трудоемкости учебных предметов в академических часах (цифрами), изученных (пройденных) слушателем за период освоения программы;

в столбце «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- на отдельной строке графы «Наименование» после указания всех дисциплин (модулей), курсов – слово «ВСЕГО» – суммарная трудоемкость изученных по учебным предметам, курсам (модулям) и итоговой аттестации;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» – инициалы и фамилия руководителя Колледжа;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» – инициалы и фамилия Секретаря учебной части;

- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

4.5. Диплом о профессиональной переподготовке (с присвоением квалификации).

4.5.1. В левой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравнением по ширине – регистрационный номер удостоверения;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – Красноярск;

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

4.5.2. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- 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 (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- на отдельной строке с выравнением по ширине – «в период с (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)) по (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»));

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по ширине «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) – название Колледжа;

- на отдельной строке с выравнением по ширине – «по дополнительной профессиональной программе: (в кавычках – наименование программы

профессиональной переподготовки)»);

- 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»);

- на отдельной строке «диплом подтверждает присвоение квалификации», ниже с выравниванием по центру – наименование квалификации (печатается прописными буквами, без кавычек);

- на отдельной строке с выравниванием по центру надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке с выравниванием по ширине – наименование сферы профессиональной деятельности;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря, с выравниванием вправо.

4.5.3. На лицевой стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- после строки, содержащей надпись «Имеет документ об образовании» (при необходимости – в несколько строк), с выравниванием по ширине – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер диплома о высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено, и год выдачи документа о соответствующем уровне образования (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»), 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;

- на отдельной строке с выравниванием по ширине – «С» (дата начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») «по» (дата окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по ширине после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) – название Колледжа;

- на отдельной строке с выравниванием по ширине после слов «по программе» (в кавычках – наименование программы профессиональной переподготовки)»);

- на отдельной строке с выравниванием по ширине после слов «прошел (а) стажировку в (на)» наименование и юридический адрес предприятия, места стажировки (при наличии);

- на отдельной строке с выравниванием по ширине после слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» (в кавычках – наименование аттестационной работы) (при наличии);

4.5.4. На оборотной стороне бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы – наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы – трудоемкость дисциплины (модуля) в часах; в третьем столбце таблицы – оценка, полученная при промежуточной аттестации (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется учебным планом программы.

При наличии в дополнительной профессиональной программе практики:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося вида(ов) практики (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы – суммарная продолжительность всех практик (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в третьем столбце таблицы проставляется символ «х».

При наличии в программе нескольких видов практик, на отдельной строке - слова «в том числе:»;

- на отдельных строках последовательно все практики: в первом столбце таблицы – наименование практик (учебная, производственная, преддипломная); во втором столбце таблицы – суммарная продолжительность практики (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в третьем столбце таблицы – оценка за каждую практику (оценки указываются прописью - отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

При наличии в программе стажировки:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела, касающегося стажировки (при наличии в учебном плане программы); во втором столбце таблицы – продолжительность стажировки (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в третьем столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Итоговая аттестация:

- на отдельной строке: в первом столбце таблицы – наименование раздела «Итоговая аттестация»; во втором столбце таблицы – суммарная продолжительность раздела (цифрами, в неделях или в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в третьем столбце таблицы проставляется символ «х»;

- на отдельной строке – слова «в том числе:»;

- на отдельных строках последовательно: в первом столбце таблицы – наименование предусмотренных профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки видов аттестационных испытаний (итоговый (междисциплинарный, квалификационный) экзамен (при наличии), выпускная аттестационная (квалификационная) работа (с указанием ее вида и наименование темы (в кавычках) (при наличии) и др.); во втором столбце таблицы – суммарная продолжительность всех видов аттестационных испытаний (цифрами, в неделях или

в часах со словом «недели», «недель», «часа», «часов»); в третьем столбце таблицы проставляется оценка (оценки указываются прописью – отлично, хорошо, удовлетворительно).

- на отдельной строке содержащей надпись «Всего» проставляется количество часов (с указанием числа цифрами, слово «часа(ов)»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь», место для личной подписи секретаря учебной части;

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

4.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.

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

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

- на бланке удостоверения – перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравнением по ширине;

- на бланке приложения к удостоверению – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к удостоверению о повышении квалификации №», с выравнением по ширине;

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

- на бланке приложения к диплому – перед строкой, содержащей надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине;

На дубликате документа и дубликате приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к документу – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к документу.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу дубликат документа выдается без приложения к нему.

Дубликат подписывается руководителем. Подпись секретаря на дубликате не ставятся.

Дубликат документа выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только документа, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа и дубликат приложения к нему (при наличии).

В случае утраты только приложения к документу, либо обнаружения в нем ошибок после получения, слушателем выдается дубликат приложения к документу.

Документ (дубликат документа) без приложения к нему действителен.

Приложение к документу недействительно без документа.

Дубликат приложения к документу недействителен без документа или без дубликата документа.

Дубликат документа выдается на основании личного заявления. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на дубликат документа 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, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя. Сохранившийся подлинник документа и подлинник приложения к документу изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

4.9. Бланки документов являются документами строгой отчетности. Для учета выдачи документов (дубликатов документов), приложений к документам (дубликатов приложений к документам) ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) слушателя;
- наименование документа (удостоверение, диплом);
- серия (при наличии), номер бланка документа;
- наименование дополнительной программы;
- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись лица, отвечающего за выдачу документа дубликата документа, дубликата приложения к документу).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью.

4.10 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 руководителя организации.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего





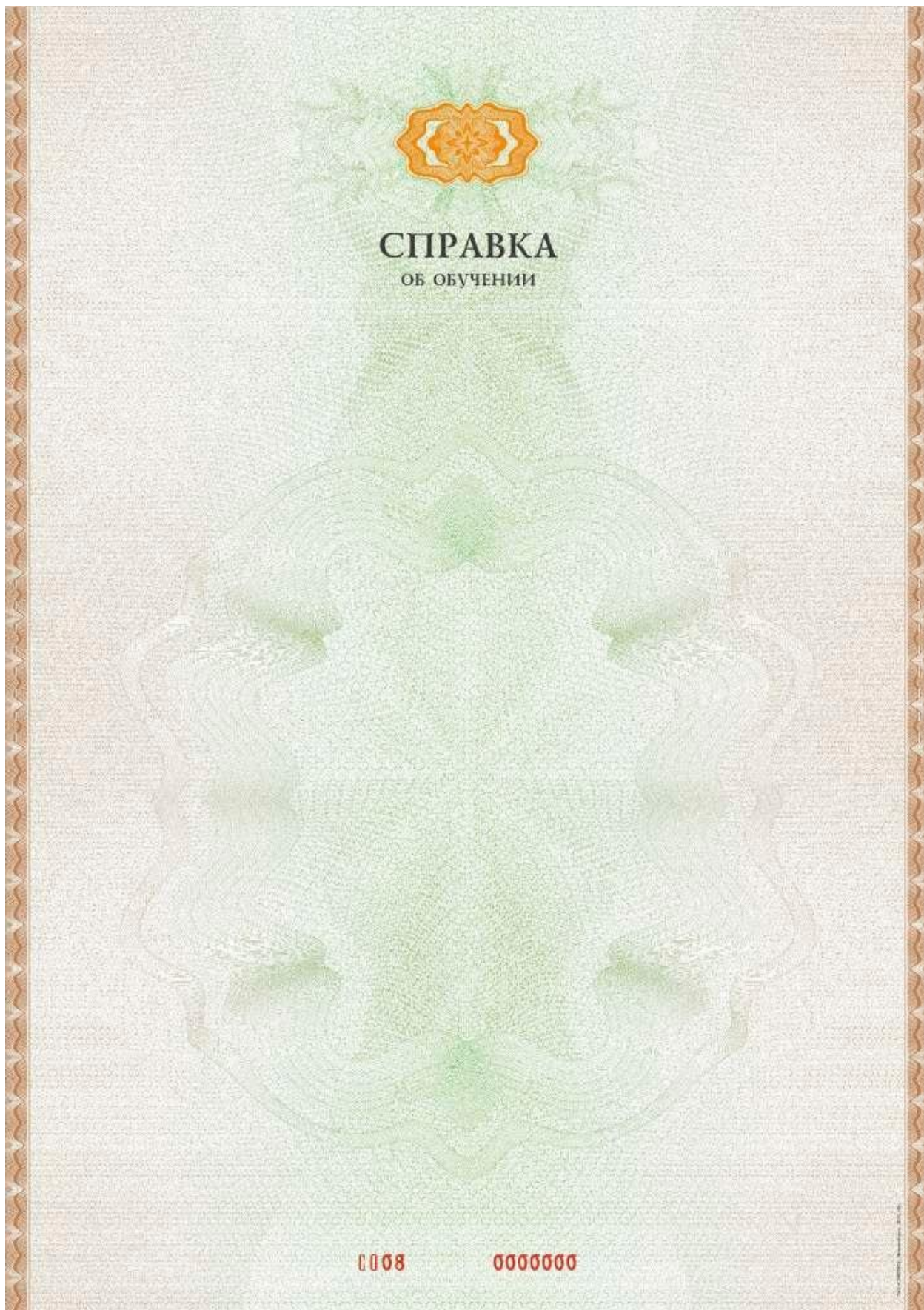
**Бланк свидетельства о профессии водителя**



### Бланк академической справки

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ		За время обучения сдад(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:		
Фамилия, имя, отчество		Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Дата рождения				
Предыдущий документ об образовании	_____			
Вступительные испытания Поступил(а) в	_____			
Завершил(а) обучение в	_____			
Нормативный период обучения по очной форме	<b>АКАДЕМИЧЕСКАЯ СПРАВКА</b> ВА № 000000 _____ <small>(регистрационный номер)</small> _____ <i>года</i> <small>(дата выдачи)</small>			
Направление/специальность				
Специализация				
Курсовые работы:				
Практика:				
Итоговые государственные экзамены:				
Выполнение выпускной квалификационной работы	Ректор _____ Декан _____ Секретарь _____			
Продолжение см. на обороте	М.П.			
Документ содержит количество листов:	Лист №			

# Бланк справки об обучении



**Бланк удостоверения о повышении квалификации**

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
прошёл(а) повышение квалификации в (на) \_\_\_\_\_

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000800000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

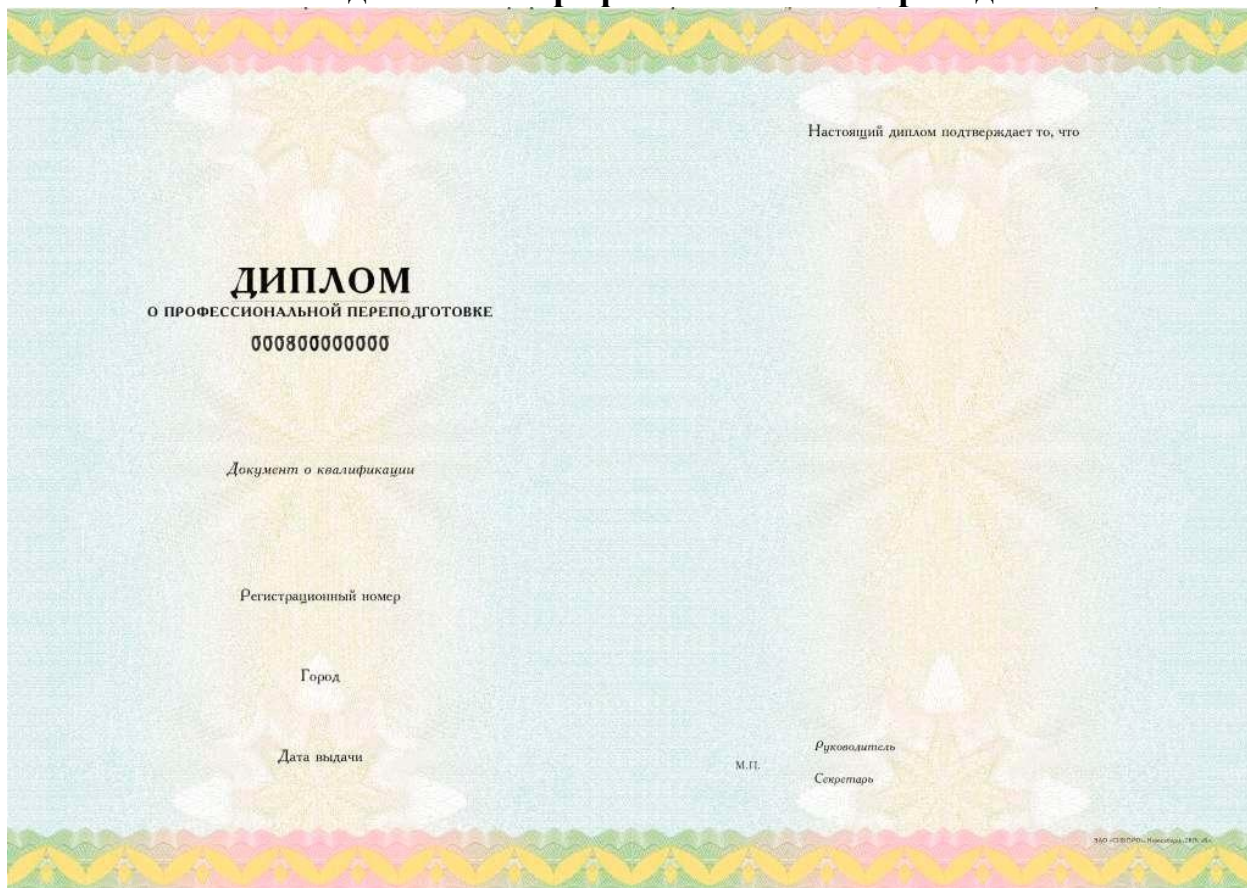
*Руководитель*  
*Секретарь*

ЗАК-С1287/2019, Приложение 2013, с. 1

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



**Бланк диплома о профессиональной переподготовке**



**ДИПЛОМ**  
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

