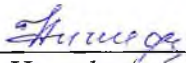


Рассмотрено и принято
на заседании Совета техникума

Введено в действие приказом
ГБПОУ СО «НТЖТ» от 05.02.2018
рег.№ 24 – «ОД»

Председатель 
Никифорова Е.П.

Протокол № 3
от «05» февраля 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ № 141
по разработке, заполнению, учету и хранению
документов о квалификации в сфере
дополнительного профессионального образования
в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает требования к образцам документов о квалификации и документов об обучении в сфере дополнительного профессионального образования, а также устанавливает порядок разработки, заполнения, учета и хранения, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499", Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 "О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования", Уставом ГБПОУ СО «НТЖТ» (далее - Техникум).

2. Образцы документов о квалификации, документов об обучении

2.1. Образцы документов о квалификации, документов об обучении (далее - документы) самостоятельно устанавливаются Техникумом и утверждаются приказом директора Техникума.

2.2. Слушателям, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее - ДПП) и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

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

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

2.4. Бланки документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке) и справка об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.5. Удостоверение о повышении квалификации (далее удостоверение) выполняется на плотной бумаге (формат А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 1).

2.6. Диплом о профессиональной переподготовке (далее диплом) состоит из основной части (выполняется на плотной бумаге (форма А4) в виде складывающихся половин без обложки (приложение № 2) и приложения к диплому - вспомогательной части (формат А5), необходимой для внесения дополнительных сведений (приложение № 3).

2.7. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на официальном бланке Техникума в соответствии с образцом (приложение № 4).

3. Заполнение бланков документов о квалификации, документов об обучении

3.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) необходимо указывать следующие сведения (Приложение 5) :

- 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).

3.3. 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 печать Техникума.

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

3.5. 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.

3.6. 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".

4. Учет бланков документов

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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").

4.4. 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.

4.5. 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 директора Техникума.

4.6. 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).

4.7. 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 Техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. 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.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся в Техникуме 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 Техникума
специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
материально ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом 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.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственно бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер
0000

Город
Нижний Тагил

Дата выдачи

Настоящее удостоверение подтверждает то, что

прошел (а) повышение квалификации в
ГБПОУ СО «НТЖТ»
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

по дополнительной профессиональной программе
« _____ »

в объеме _____ часа (ов)

М.П. Руководитель / _____ / / _____ /

Секретарь / _____ / / _____ /

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (лицевая сторона)

Левая сторона

Правая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум»

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Левая сторона

Правая сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
Государственно бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Нижнетагильский железнодорожный техникум

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Документ о квалификации

Регистрационный номер
0000

Город
Нижний Тагил

Дата выдачи

Настоящий диплом подтверждает то, что

за время обучения в период

прошел (а) профессиональную переподготовку в
ГБПОУ СО «НТЖТ»

по программе

« _____ »

в объеме _____ часа (ов)

Итоговая аттестационная комиссия с решением от

*Диплом предоставляет право на ведение
профессиональной деятельности в области*

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель

Секретарь

Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Левая сторона

Правая сторона

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

Имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в
государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Нижнетагильский
железнодорожный техникум» по программе

(наименование программы дополнительного профессионального образования)

Прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

МП

Руководитель _____

Секретарь _____

Регистрационный номер

Дата выдачи

Образец справки об обучении (периоде обучения)

Штамп ГБПОУ СО «НТЖТ»

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) № _____

Дана _____

Ф.И.О. обучающегося

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по программе повышения квалификации
(профессиональной переподготовки) « _____

_____»

наименование программы

Сроки обучения: с» ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Справка дана для предъявления по месту требования

МП

Директор _____

подпись

расшифровка подписи

Инструкция по заполнению документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

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 образовательным учреждением Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум» (далее - Техникум).
2. Указанные в пункте 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 10п.
3. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-5 Инструкции, не допускается.
4. Регистрационный номер и дата выдачи документов о квалификации указываются по книге регистрации выдачи документов о квалификации.
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.
6. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.
7. Заполненные бланки заверяются печатью Техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
8. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).
9. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.
10. **Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации**
- 10.1. 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 общего и профессионального образования Свердловской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум» (ГБПОУ СО «НТЖТ»);
 - 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 «Нижний Тагил»;
 - 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»).
- 10.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- 1) 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) выпускника (в именительном падеже), может быть применен полужирный шрифт;
- 2) после строки, содержащей фамилию, имя и отчество выпускника, с выравниванием по центру - надпись «прошел(а) повышение квалификации в»;
- 3) после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в» надпись «ГБПОУ СО НТЖТ»;
- 4) после строки, содержащей надпись «ГБПОУ СО НТЖТ», на одной строке с выравниванием 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 выравниванием по центру - наименование программы повышения квалификации, может быть применен полужирный шрифт;
- 7) в одной строке, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием по центру - количество часов (с указанием числа цифрами, слова часа(ов));
- 8) в строке, содержащей слово «Руководитель», - личная подпись руководителя;
- 9) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

11. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке

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

- 1) после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравниванием по центру - надпись «Министерство общего и профессионального образования Свердловской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум» (ГБПОУ СО «НТЖТ»);
- 2) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», с выравниванием по центру - надпись «Регистрационный номер»;
- 3) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», с выравниванием по центру - регистрационный номер диплома;
- 4) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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

- 1) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом подтверждает то, что», с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (последнее 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 выравниванием 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 СО НТЖТ»;
- 4) после строки, содержащей надпись «ГБПОУ СО НТЖТ» - надпись «по программе»;
- 5) после строки, содержащей надпись «по программе» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк), в кавычках с выравниванием по центру - наименование программы профессиональной переподготовки, может быть применен полужирный шрифт;

- 6) в одной строке, содержащей надпись «в объеме», с выравниванием 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 выравниванием 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;
- 8) в строке, содержащей слово «Секретарь», - личная подпись лица, ответственного за выдачу документов о квалификации.

12. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

12.1. В левой части бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке после слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю.

- 1) В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) слушателя, которые печатаются в именительном падеже полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) иностранного гражданина указываются по данным документа, удостоверяющего личность, в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме.
- 2) В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании и о квалификации с указанием серии и номера со строчной буквы без кавычек.
- 3) Далее указывается период освоения программы профессиональной переподготовки согласно локальным нормативным документам Техникума (приказы о зачислении и об отчислении, утвержденная программа и т.д.), с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).
- 4) В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» со строчной буквы указывается в предложном падеже полное официальное наименование Техникума в соответствии с уставом Техникума.
- 5) В строке «по программе» в кавычках с заглавной буквы записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой.
- 6) В строке «прошел стажировку в (на)» со строчной буквы или заглавной буквы (в зависимости от наименования места прохождения стажировки) без кавычек (если кавычки не предусмотрены в названии предприятия, организации, учреждения) указывается полное наименование предприятия, организации или учреждения, в котором слушатель прошел стажировку. В случае если в программе профессиональной переподготовки не была предусмотрена стажировка, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.
- 7) После слов «защитил (а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы в кавычках с заглавной буквы, далее через запятую оценка прописью, без кавычек со строчной буквы - «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». В случае, если учебным планом дополнительной профессиональной программы не предусмотрена аттестационная работа, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

12.2 На обратной стороне приложения:

- 1) В первой графе таблицы указывается номер по порядку.
- 2) В графе «Наименование» приводятся наименования образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены.
- 3) В графе «Количество часов» указывается общий объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы.
- 4) В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (допускается сокращение до «удовл.») или пишется «зачтено».
- 5) В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.
- 6) В нижней части приложения ставят подпись секретарь аттестационной комиссии и руководитель Техникума. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Техникума. Также проставляется регистрационный номер и дата выдачи выдаваемого документа.

13.. Заполнение дубликатов документов о квалификации

13.1. 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 обратной 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.

13.2. На дубликате указывается полное официальное наименование Техникума.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. Дубликат подписывается руководителем. Подписи председателя аттестационной комиссии и секретаря на дубликате не ставятся.