

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»
(ГБПОУ КСТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор


А. Н. Лунькин

от «21» 2021 г.

«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол
от 04.12.2020 № 22) учтено»
«Мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной
организации (протокол
от 03.12.2020 № 35) учтено»

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВО
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, реализуемым в Центре профессиональных квалификаций «Карьера плюс» (далее - Центр) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – Колледж)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Вх. № 2
От «21» 01.2021 г.

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

- Постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

- Уставом Колледжа.

2. Выдача документов

2.1. Документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании: удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, выдаются обучающимся (слушателям), зачисленным в Центр на обучение по дополнительным профессиональным программам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (*Приложение № 1*); лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме

более 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке (*Приложение № 2, № 3*).

2.3. Документы установленного образца о профессиональном обучении по профессиям рабочих, должностям служащих: свидетельства о подготовке, переподготовке и повышении квалификации (*Приложение № 4 а, б*), выдаются обучающимся (слушателям), зачисленным в Центр на обучение по программам профессионального обучения, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Центром на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

2.5. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельства о подготовке, переподготовке и повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.6. Центр вправе выдавать обучающимся (слушателям), освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрена итоговая аттестация, документы об обучении (сертификат) по форме, установленной Центром (*Приложение № 5*).

2.7. Документы выдаются в течение 10 дней после даты издания приказа об отчислении группы, в которой обучался обучающийся (слушатель), в связи с ее окончанием.

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

2.9. Документы выдаются под личную подпись обучающегося (слушателя) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо законному представителю, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности. Документ также может быть выслан обучающемуся (слушателю) по почте (заказным письмом с уведомлением) на основании личного заявления.

2.10. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения на русском языке, по форме, установленной Центром (*Приложение № 6*).

2.11. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Центре 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 заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

2.12. Дубликат документа выдается на основании личного заявления выпускника.

3. Порядок заполнения бланков документов

3.1. Документ об окончании обучения оформляется на государственном языке Российской Федерации.

3.2. При заполнении бланков диплома, свидетельства, удостоверения и сертификата (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по журналу учета документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;