

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Челябинский педагогический колледж №1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧПК №1»

М.А. Энгельман

Приказ № 41-ПП от 02.09.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о разработке, выдаче и учету документов
о квалификации и об обучении**

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке, выдаче и учету документов о квалификации и об обучении разработано в соответствии с документами:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 .г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования)
- постановлением правительства РФ от 51 августа 2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки РФ № 292 от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. от 26.05.15)
- приказом Министерства образования и науки РФ №499 от 01.07.13 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки РФ № 1008 от 29 августа 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (в ред. от 26.05.15)
- письмом Минобрнауки России от 09.10.13 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»)
- уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Челябинска «Челябинский педагогический колледж №1»;
- локальными нормативными актами колледжа;
- положением об отделении дополнительного образования;
- положением о предоставлении платных образовательных услуг.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок разработки, выдачи и учета документов о квалификации и об обучении.

2. О бланках документов

2.1. В колледже выдаются следующие документы: Документы о 'квалификации':

- Удостоверение о повышении квалификации. Подтверждает повышение по результатам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации). Выдается лицам, освоившим программу повышения квалификации (не мене 16 часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

- Диплом о профессиональной переподготовке. Подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки). Выдается лицам, освоившим программу профессиональной переподготовки (не менее 250 часов) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения. Выдается лицам, освоившим программу профессиональной подготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Для оформления документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) колледж использует бланки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, приобретенные у Киржачской типографии (предприятия-изготовителя, входящего в Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находящемся на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru). Образцы бланков удостоверений о повышении квалификации с рекомендациями по заполнению представлены в приложении № 1,2, дипломов о профессиональной переподготовке с рекомендациями по заполнению - в приложении № 3,4,5, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с рекомендациями по заполнению в- приложении № 6,7)

2.3. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

2.4. Образцы бланков документов с рекомендациями по заполнению (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) приведены в приложениях № 1,2 и № 3,4,5.

2.5. При разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

2.6. На бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация; третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"); пятый - двенадцатый символы - учетный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

3. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

3.1. Документы о квалификации 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:

- 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 руководителем образовательной организации, или лицом, исполняющим его обязанности. 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 образовательной организации.

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

3.5. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.6. Документы о квалификации не должны содержать ошибок и неточностей. При заполнении бланков документов необходимо тщательно проверить на точность и безошибочность вносимых в них записей. Документы, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов в случае выбора образовательной организацией использования бланков документов о квалификации, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию,

имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

4. Учет бланков документов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов или ведомости выдачи документов:

- Книга (ведомость) регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга (ведомость) регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Книга (ведомость) регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего
- Книга (ведомость) регистрации документов об обучении;
- Книга регистрации выдачи справок об обучении;
- Книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В книгу (ведомость) регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование образовательной программы,
- наименование присвоенной квалификации (при наличии),
- срок обучения (количество часов), период обучения, дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- шифр группы (при наличии),

- 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)';

- подпись специалиста, выдавшего документ.

4.3. 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.

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

- ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

4.5. В ведомость выдачи документов вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ; дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- наименование образовательной программы,
- наименование присвоенной квалификации (при наличии),
- сроке обучения (количество часов),
- период обучения,
- дата и номер приказа о зачислении слушателя; дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- шифр группы (при наличии),

- 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);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет титульный лист, прошнуровывает ведомости, пронумеровывает в хронологическом порядке, скрепляет печатью образовательной организации с указанием страниц.

5. Порядок выдачи документов и дубликатов

5.1. документов Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. 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).

- 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.

5.2. 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).

5.3. В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

5.4. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.5. 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.

5.6. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации слушателей, обучающихся формируется отдельное дело невестребованных документов.

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

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

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

6.2. Списание документов строгой отчетности проводится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

- председатель – заместитель директора по учебной работе и дополнительному образованию;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально ответственное лицо (секретарь).

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

6.4. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год:

- 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 выпускнику, 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).

6.5. 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.

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

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

7. Рекомендации по заполнению бланков удостоверений о повышении квалификации

7.1. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование населенного пункта, в котором находится учебное заведение, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

7.2. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся 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.

7.3. После слов «прошел повышение квалификации в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом и период освоения образовательной программы согласно внутренним нормативным документам (приказы о зачислении и об отчислении). Порядок написания даты: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами)

7.4. После слов «по дополнительной профессиональной программе» с выравниванием по центру указывается в кавычках с заглавной буквы в именительном падеже полное наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденным учебным планом.

7.5. После слов «в объеме» на отдельной строке с выравниванием по центру без кавычек указывается общее количество часов (цифрами, а в скобках словами) и пишется полностью слово «часов» («часа»).

7.6. В нижней части с правой стороны бланка удостоверения о повышения квалификации ставит подпись руководитель образовательного учреждения и секретарь. Подпись проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати (МП), ставится печать колледжа.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

принимал(а) повышение квалификации и (ны)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

МП

Руководитель
Секретарь

8. Рекомендации по заполнению бланка диплома о профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации

8.1. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравниванием по центру указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

8.2. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование населенного пункта, в котором находится учебное заведение, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

8.3. В верхней части правой стороны бланка после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся 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.

8.4. Под словами «Решением от» с выравниванием по центру записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

8.5. После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» на отдельной строке с выравниванием по центру со строчной буквы в родительном падеже без кавычек записывается сфера деятельности, в которой осуществлялась профессиональная переподготовка.

8.6. В нижней части правой стороны бланка диплома ставят свои подписи председатель аттестационной комиссии, руководитель образовательного учреждения и секретарь. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Колледжа.

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ



Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

000000000000

Решением от

диплом предоставляет право
на получение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Представитель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

9. Рекомендации по заполнению приложения диплома о профессиональной переподготовке с присвоением дополнительной квалификации

9.1. После слов «Приложение к диплому №» указывается номер диплома, выдаваемого слушателю.

9.2. В строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся 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.

9.3. В строке «имеет документ об образовании» вписывается наименование имеющегося документа об образовании с указанием года выдачи, серии и номера со строчной буквы без кавычек.

9.4. Далее указывается период освоения программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденным учебным планом, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

9.5. В строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с заглавной буквы указывается в предложном падеже полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом Колледжа.

9.6. В строке «по программе» с заглавной буквы записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы в соответствии с утвержденным учебным планом.

9.7. 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 программа профессиональной переподготовки не была предусмотрена в форме стажировки, в строке записывается «не предусмотрена» со строчной буквы без кавычек.

9.8. 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 программа

9.9. На оборотной стороне приложения в первой графе таблицы указывается номер по порядку. В графе «Наименование» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или пишется «зачтено». В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

9.10. В нижней части приложения ставят подпись руководитель образовательного учреждения и секретарь. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Колледжа.

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество

имеет документ об образовании _____
(полное или среднее профессиональное)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

_____ (наименование образовательного учреждения (образовательного)

_____ (наименование профессионального образовательного)

по программе _____ (наименование программы)

_____ (наименование образовательного учреждения)

прошел(а) стажировку в (на)

_____ (наименование предприятия,

_____ (наименование учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

[illegible]

10. Рекомендации по заполнению бланка свидетельства о профессии рабочего должности служащего

10.1. В верхней части левой стороны бланка в именительном падеже указывается полное официальное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом.

10.2. В нижней части левой стороны бланка под соответствующими словами указываются регистрационный номер документа, наименование населенного пункта, в котором находится учебное заведение, и дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

10.3. В верхней части правой стороны бланка после слов «настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся 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.

10.4. После слов «освоил(а) программу профессионального обучения» записывается код и полное наименование программы в именительном падеже.

10.5. На следующей строке пишется объем программы в часах.

10.6. В нижней части правой стороны бланка свидетельства ставят свои подписи председатель аттестационной комиссии и руководитель образовательного учреждения. Подписи проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Колледжа.



11. Заполнение приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

В левой части бланка:

1. После слов «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя и отчество слушателя, которые пишутся 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. После слов «Дата рождения» вписывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами) рождения.
3. В строке «Документ о предшествующем уровне образования» вписывается наименование имеющегося документа об образовании с указанием года выдачи, серии и номера со строчной буквы без кавычек. Если обучающийся не предоставляет документ об имеющемся образовании делается запись «отсутствует»
4. После слов «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошла учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию помещаются табличные сведения. В графе «Наименование предметов» приводятся наименования основных образовательных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты или экзамены. В графе «Общее количество часов» указывается объем занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы. В графе «Итоговая оценка» записываются полученные слушателем оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или пишется «зачтено». В графе «Всего» указывается общее количество часов по учебному плану.

В правой части бланка:

1. Указывается в именительном падеже полное название образовательного учреждения в соответствии с уставом колледжа.
2. После слов «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» указывается номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и регистрационный номер свидетельства.
3. В соответствующей графе указывается дата выдачи: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначным числом цифрами).

6. В нижней части правой стороны бланка свидетельства ставит подпись председатель аттестационной комиссии, руководитель образовательного учреждения и секретарь. Подпись проставляются черными чернилами или черной пастой. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать колледжа.

[illegible]

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в письменной форме, утверждаются приказом директора колледжа, после рассмотрения на учебно-методическом совете колледжа.

12.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу с момента издания приказа об утверждении данного Положения.