

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУЗБАССКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ КузПК  
Д.А. Алференко  
2022 г.

***СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА***

**Положение**

**об утверждении порядка выдачи и образце документов об обучении, выдаваемых лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации**

**Государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
«Кузбасский педагогический колледж»**

СМК ПД 06/2-2022

Дата введения в действие: 08.07.2022 г., Приказ № 291/1

**Кемерово 2022**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Страница
1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5	ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТУ ОБ ОБУЧЕНИИ	4
6	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТ ОБ ОБУЧЕНИИ	4
7	ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ	5
8	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	6
9	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
	ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ	7
	ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	8
	Приложение А	10

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение об утверждении порядка выдачи и образце документов об обучении, выдаваемых лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский педагогический колледж», и устанавливает правила выдачи документа об обучении лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский педагогический колледж». Требования Положения являются обязательными для всех участников центра дополнительного образования.

## 2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- 2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2.2 Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.3 Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 2.4 Лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- 2.5 Устав Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Кузбасский педагогический колледж».

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- 3.1 **Дополнительное образование** – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;
- 3.2 **Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
- 3.3 **Квалификация** – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- 3.4 **Образовательная программа** – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;
- 3.5 **Профессиональное образование** – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

3.6 Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

3.7 ДПО – дополнительное профессиональное образование;

3.8 ГАПОУ КузПК – Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Кузбасский педагогический колледж»;

3.9 ФЗ – федеральный закон.

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы об обучении по установленному Колледжем образцу.

4.2 За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

4.3 Документ об обучении выдается при условии выполнения обучающимся учебного плана.

4.4 Документ об обучении выдается учреждением в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня окончания обучения.

4.5 В документе об обучении может указываться освоение одной или нескольких образовательных программ.

4.6 Документ об обучении выдается на основании приказа директора учреждения о завершении обучения по соответствующей образовательной программе (программам).

4.7 Присвоенный учреждением в соответствии с настоящим Порядком номер документа об обучении сохраняется при выдаче дубликата документа об обучении.

#### 5 ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТУ ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1 Документ об обучении изготавливаются на бланках формата А4 в соответствии с установленной формой.

5.2 Формы документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.


5.3 Документ об обучении заполняется на государственном языке РФ – на русском языке.

#### 6 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТ ОБ ОБУЧЕНИИ

6.1 Заполнение документов об обучении производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

6.2 Вносимые в документ об обучении записи выполняются типографским способом с использованием принтера черно-белой печатью или каллиграфическим почерком с использованием гелевой ручки с черными чернилами.

6.3 Записи производятся без сокращений, а результаты полученных оценок вписываются полностью.

 <p>система менеджмента качества Кузбасский педагогический колледж</p>	<p>ПОЛОЖЕНИЕ об утверждении порядка выдачи и образце документов об обучении, выдаваемых лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации</p>	<p>СМК ПД-06/2-2022</p> <p>страница 5 из 10</p>
--	--	---

6.4 Документ об обучении подписывается директором или председателем, секретарем комиссии ГАПОУ КузПК. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГАПОУ КузПК.

## 7 ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

7.1 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет старший методист.

7.2 Для регистрации выдаваемых документов заводится специальный журнал (допускается ведение журнала выдаваемых документов в электронном виде), в который заносятся следующие данные:

- 1) номер бланка документа;
- 2) порядковый регистрационный номер;
- 3) дата выдачи документа;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- 5) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- 6) 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);
- 7) подпись специалиста, выдавшего документ.

7.3 Дополнительно осуществляется учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (по требуются для внесения в ФИС ФРДО). Таким образом, в книге регистрации могут быть зафиксированы:

- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- номер группы;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника.

7.4 Документ об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

7.5 Выдача документов об обучении производится в часы работы учреждения.

7.6 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

7.7 Испорченные при заполнении бланки строгой отчетности уничтожаются с составлением акта, для чего создается комиссия.

7.8 Взамен утерянного (утраченного) документа об обучении выдается его дубликат. На дубликате документа об обучении в правом верхнем углу лицевой стороны бланка проставляется оттиск штампа «ДУБЛИКАТ».

## 8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1 Ответственным за разработку настоящего Положения, его актуализацию, внесение изменений, доведение документа до сведения персонала, отмену, архивирование и уничтожение является руководитель центра дополнительного образования.

8.2 Данное Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Колледжа.


## 9 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании изменений и дополнений, вносимых в документы, являющиеся основой для его разработки.

9.2 Положение действует до принятия нового.

## ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ




### 1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Руководитель центра дополнительного образования	Железняк Екатерина Ивановна		08.07.2022

### 2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-	-	-	-

### 3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Макарова Татьяна Владимировна		08.07.22
Ведущий юрисконсульт	Воробьева Юлия Павловна		08.07.22
Руководитель центра управления проектами, ответственный за СМК Колледжа	Горенцова Марина Александровна		07.07.22

**4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ** со дня утверждения директором Колледжа «08» июля 2022 г.,  
 (Основание: Приказ № 291/1 от 08.07.2022 г)

### 5 СПИСОК РАССЫЛКИ

**Контрольные экземпляры документа:**

– центр дополнительного образования.





Приложение А

Документ об обучении

Министерство образования Кузбасса

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Кузбасский педагогический колледж»  
(ГАПОУ КузПК)

650066, г. Кемерово, пр. Ленина, 79  
Тел./факс (3842) 35-77-35; e-mail: [kempc@mail.ru](mailto:kempc@mail.ru); [www.kempc.edu.ru](http://www.kempc.edu.ru)  
ОКПО 5152996; ОГРН 1024200717903; ИНН/КПП 4206017894 /420501001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(ФИО)

дата рождения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справкой подтверждается, в том что он(-а) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел(-ла) обучение в ГАПОУ КузПК по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»  
(Наименование программы)

Зачислен(-а) на обучение на основании \_\_\_\_\_  
(Наименование документа об образовании, номер, дата выдачи)

Приказ о зачислении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

За период обучения с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., освоил(-а) следующие образовательные программы:

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей, тем, блоков	Количество часов	Результат полученной оценки
1	2	3	4

№ п/п	Наименование стажировки	Количество часов	Результат полученной оценки
1	2	3	4

№ п/п	Наименование практики	Количество часов	Результат полученной оценки
1	2	3	4

№ п/п	Перечень выполненных курсовых работ (проектов)	Количество часов	Результат полученной оценки
1	2	3	4

Осваиваемая программа прошла государственную аккредитацию с выдачей свидетельства

(Номер и дата выдачи, срок действия свидетельство об аккредитации)

Дата выдачи «    »                    20\_\_ г.

регистрационный № \_\_\_\_\_

Руководитель

М.П.

\_\_\_\_\_ (ФИО)