

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Камышловский педагогический колледж»

Принято  
Советом колледжа  
Протокол от 24.12.2020 г. № 3  
Председатель Е.Н. Кочнева

Утверждено  
приказом директора ГАПОУ СО  
«Камышловский педагогический колледж»  
от 30.12.2020 г. № 382-ОД  
Е.Н. Кочнева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации осуществлении образовательной**  
**деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»**  
**по дополнительным профессиональным программам**  
**(программам повышения квалификации)**

**ВЗАМЕН**

Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном образовательном учреждении среднего профессионального образования Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», утвержденного приказом от 02.12.2013г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об организации и осуществления образовательной деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Камышловский педагогический колледж» (далее – Колледж) и регулирует организацию и осуществление образовательной деятельности в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» по разработке и реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

1.2 Настоящее Положение разработано на основе действующих нормативных документов федерального, регионального и локального уровня.

1.3 Понятия, используемые в настоящем Положении:

- дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки);

- программа повышения квалификации (далее – ППК) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

- слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

## **2 Общие требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по программам повышения квалификации**

2.1. Содержание и продолжительность повышения квалификации по каждому направлению определяются конкретной дополнительной профессиональной программой (программой повышения квалификации), разработанной и утвержденной ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

2.2. Обучение по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.3. Формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ - программам повышения квалификации определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.4. Образовательная деятельность по программам повышения квалификации организуется в соответствии с расписанием, утвержденным директором ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

2.5. К освоению программ повышения квалификации допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.6 Образовательная деятельность по освоению программ повышения квалификации организуется в различных видах учебных занятий и учебных работ, определенных программой.

2.7 Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.8 Срок освоения дополнительной профессиональной программы (ППК) должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение или совершенствование новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации - 16 часов.

2.9 Общая трудоемкость, формы и сроки освоения программ определяются учебным планом.

Для определения трудоемкости программы может применяться система зачетных единиц.

Зачетная единица применяется в качестве меры трудоемкости образовательной программы, определяется как унифицированная единица измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося/слушателя, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом.

Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается колледжем в программе.

Зачетная единица для дополнительных профессиональных программ эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

Трудоемкость программы в зачетных единицах не применяется для ДПП повышения квалификации трудоемкостью до 2-х зачетных единиц.

2.10 Обработка персональных данных обучающихся проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность

2.11 Повышение квалификации в Колледже осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

2.12 При освоении дополнительной профессиональной программы - программы повышения квалификации параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

2.13 Программа повышения квалификации может реализовываться на бюджетной и внебюджетной основе.

2.14 Прием документов для повышения квалификации и регистрация слушателей проводится в течение всего года. Обучение осуществляется по мере комплектования учебных групп. Прием на обучение по программам повышения квалификации в Колледж проводится на основе заявок, поступающих от лиц или организаций, работодателей, на основе заполненных анкеты (см. Приложение 1).

Прием на обучение по программам повышения квалификации в Колледже проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения не позднее пяти дней до начала обучения (за один день до

начала обучения, в случаях, когда поступающий подал заявление и документы - за один день до начала обучения). Зачисление на обучение осуществляется приказом директора колледжа, изданного на основе заключенного договора на обучение и произведенной оплаты (\*при условии платного обучения).

Слушатель предоставляет для зачисления следующие документы: копия диплома о профессиональном образовании, копия документов, подтверждающих смену фамилии (при необходимости), копия СНИЛС, анкета (Приложение 1), согласие на обработку персональных данных (Приложение 2). Представленные документы оформляются в личное дело.

### **3. Требования к содержанию, структуре, разработке и хранению программ повышения квалификации**

3.1 Содержание дополнительной профессиональной программы определяется колледжем.

3.2 Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает программы повышения квалификации (ППК), если иное не установлено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.3 Содержание ППК и (или) отдельных ее компонентов должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.4 Содержание дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.5 В структуре программы повышения квалификации должны быть представлена характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.6 Структура ППК включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (Приложение 3).

3.7 Разработанные ППК утверждаются директором колледжа.

3.8 Утвержденные программы повышения квалификации на бумажном и электронном носителях хранятся в кабинетах и электронных базах разработчиков программы. Локальные акты, регулирующие реализацию ППК, размещаются на официальном сайте колледжа в разделе «Документы»

3.9 Общая характеристика ППК размещается на сайте колледжа в разделе «Дополнительное профессиональное образование».

### **4 Требования к реализации основных программ повышения квалификации**

4.1 Обучение по ППК начинается по мере комплектования групп и заканчивается в соответствии с дополнительной профессиональной программой (программой повышения квалификации), разработанной и утвержденной ГАПОУ СО «Камышлов-

ский педагогический колледж», и/или договором.

4.2 Количество слушателей в учебной группе определяется направленностью программы.

4.3 Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

## **5. Требования к организации текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации**

5.1. Текущий и промежуточный контроль осуществляется в ходе проведения учебных занятий, в процессе которых осуществляется проверка усвоения основных знаний и умений, выявление возникающих у слушателей проблемы профессионального характера, своевременная коррекция содержания и методики проводимых занятий.

5.2. Освоение ППК завершается итоговой аттестацией в форме защиты проекта, портфолио, выполнение практических заданий, решения педагогических ситуационных задач, демонстрации практического опыта и др. (форма итоговой аттестации выбирается в зависимости от содержания, результатов освоения ППК). По результатам итогового контроля заполняется ведомость итоговой аттестации.

5.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (ППК) и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации. Образец в Приложении 4.

## **6. Оформление, выдача и хранение удостоверения о повышении квалификации**

6.1. Оформление и выдача удостоверения о повышении квалификации (далее - удостоверение) регламентируется частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ, где установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность; в соответствии с п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

6.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается колледжем.

6.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей программе повышения квалификации и прошедшему итоговую аттестацию, после издания приказа директора колледжа.

6.4. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления: взамен утраченного документа; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения. 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 вверх ставится штамп "дубликат".

6.5. Заполнение Удостоверения и осуществляется на основании инструкции по заполнению данных документов (см. Приложение 5).

6.6. Удостоверение (дубликат документа) выдается слушателю лично.

6.7. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.8. Для учёта выдачи удостоверений, дубликатов удостоверений в колледже ведется книга регистрации выданных документов о повышении квалификации (далее - книга регистрации).

6.9. При выдаче удостоверения о повышении квалификации в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получившего документ;
- дата выдачи диплома;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- срок обучения (кол-во часов);
- год поступления на обучение и год окончания обучения;
- подпись руководителя колледжа (руководителя подразделения), выдающего удостоверение (дубликат удостоверения);
- подпись лица, получившего документ.

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

6.10 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков установленного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков установленного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.

6.11 Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выдаваемых с 1 сентября 2013 г., подлежат внесению в информационную систему в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов (согласно Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"

6.12 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" определяется Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (утв. постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. N 729).

## Макет анкеты

**АНКЕТА**  
**слушателя дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации)**  
**ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»**

Наименование программы \_\_\_\_\_

**Личные данные:**

1. Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
2. Год рождения \_\_\_\_\_ 3. Образование \_\_\_\_\_  
4. Какое учебное заведение окончил (а), год окончания \_\_\_\_\_

5. Специальность по диплому \_\_\_\_\_  
6. Управленческий округ \_\_\_\_\_ город, село \_\_\_\_\_  
7. Место работы (ОУ) \_\_\_\_\_  
8. Должность \_\_\_\_\_  
9. Стаж педагогической работы \_\_\_\_\_ 10. Стаж работ в данной должности \_\_\_\_\_  
11. Квалификационная категория \_\_\_\_\_ 12. Год присвоения \_\_\_\_\_  
13. Наличие инвалидности: да / нет

**Контактные данные:**

14. Контактный телефон \_\_\_\_\_ 15. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Личная подпись \_\_\_\_\_

## Макет согласия на обработку персональных данных

Во исполнение п.7 ст. 9 требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» я, \_\_\_\_\_,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, даю согласие ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» (Свердловская обл., г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11) на смешенную обработку персональных данных с передачей по внутренней сети юридического лица, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, (в том числе передачу третьим лицам – органам государственной власти и организациям, связанными с реализацией дополнительных профессиональных образовательных программ на территории Свердловской области), а также осуществление иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством. Целью обработки персональных данных слушателя, является обеспечение наиболее полного исполнения учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие, включают в себя данные, предоставленные при заполнении анкет, договоров и других документов, относящихся к обучению и участию в мероприятиях ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж». Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж» не менее чем за 3 месяца до момента отзыва согласия.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_

**МАКЕТ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**(ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)**

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «_____»

**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»  
 \_\_\_\_\_ Кочнева Е.Н.  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«\_\_\_\_\_»

**Вид программы: программа повышения квалификации**

Издание 1	Дата введения – _____. _____. 20__	Страница __	Страниц 16
-----------	------------------------------------	-------------	------------

Издание 2	Дата введения – 11.01.2021	Страница 9	Страниц 16
-----------	----------------------------	------------	------------

	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»
	Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «_____»

Дополнительная профессиональная программа ...разработана на основе

**Организация-разработчик:** государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail [izkpk@mail.ru](mailto:izkpk@mail.ru), <https://kpk.uralschool.ru/>

### Разработчики

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, ОУ

*Если программа прошла экспертизу и рекомендована к использованию или имеет профессионально-общественную аккредитацию – указать экспертную или аккредитующую организацию. Если имеются ограничения по сроку действия результатов экспертизы или профессионально-общественной аккредитации – указать.*

Издание 1	Дата введения – _____.20__	Страница _____	Страниц 16
-----------	----------------------------	----------------	------------

Издание 2	Дата введения – 11.01.2021	Страница 10	Страниц 16
-----------	----------------------------	-------------	------------



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации  
«\_\_\_\_\_»

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ДПП - ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«\_\_\_\_\_»

- 1.1. Реализация ДПП \_\_\_\_\_
- 1.2. Цель ДПП \_\_\_\_\_
- 1.3. Результаты освоения ДПП - \_\_\_\_\_

Требования к результатам освоения разделов ДПП – программы повышения квалификации.

Наименование учебных разделов и требования к результатам их освоения
Базовая часть
<i>Раздел 1.</i>
<b>В результате освоения раздела слушатель должен знать:</b>
<b>В результате освоения раздела слушатель должен уметь:</b>
Профильная часть
<i>Раздел 2.</i>
<b>В результате освоения раздела слушатель должен знать:</b>
<b>В результате освоения раздела обучающийся должен уметь:</b>

- 1.4. Категория слушателей:
- 1.5. Форма обучения
- 1.6. Срок освоения программы:
- 1.7. График реализации данной ДПП – программы: с \_\_\_\_\_. по \_\_\_\_\_.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ДПП - ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «\_\_\_\_\_»

2.1. Учебный план ДПП – программы повышения квалификации  
«\_\_\_\_\_»

Наименование учебных разделов и требования к результатам их освоения	Всего, часов	Теоретические занятия часов	Практические занятия часов
Базовая часть			
<i>Раздел 1.</i>			
Профильная часть			
<i>Раздел 2.</i>			

Итоговая аттестация			
	<i>Всего</i>		

2.2. Рабочая программа «\_\_\_\_\_»

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов
1	2	3

2.3. Календарный учебный график программы повышения квалификации « \_\_\_\_\_ »  
( \_\_ часов).

с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

Дата	Время	Наименование темы	Кол-во часов	ФИО педагога

### 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Издание 1	Дата введения – __. __. 20__	Страница __	Страниц 16
-----------	------------------------------	-------------	------------

Издание 2	Дата введения – 11.01.2021	Страница 12	Страниц 16
-----------	----------------------------	-------------	------------



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_ »

### Ведомость итоговой аттестации по ДПП - программе повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ »

Дата: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Объем программы: \_\_\_\_ часов. Срок обучения: \_\_\_\_\_

Форма итоговой аттестации: защита проекта.

Критерии оценки: 0 - признак не проявляется; 1 - признак проявляется частично; 2 – признак проявляется в полной мере.

Шкала перевода среднего балла в уровень: 1,8 – 2 – «высокий»; 1,3 – 1,7 – «средний»; 0,5 – 1,2 – «низкий»; 0– 0,4 – «недопустимый»

Показатели	Критерии
------------	----------

#### РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП - ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Информационное обеспечение обучения

4.2. Материально-технические условия реализации ДПП – программы повышения квалификации.

4.3. Образовательные технологии, используемые в процессе реализации ДПП – программы повышения квалификации

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Образец удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
о повышении квалификации

**663101637450**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

Руководитель  
Секретарь

МП.

## ИНСТРУКЦИЯ по заполнению бланка удостоверения о повышении квалификации

1. Бланк удостоверения о повышении квалификации двусторонний. Обратная сторона бланков заполняется справа и слева печатным способом в ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж».

2. Бланк удостоверения о повышении квалификации заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

3.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
- после строки «Регистрационный номер» на отдельной строке вписывается регистрационный номер;
- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта «Камышлов»;
- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи а с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) (например, 25 января 2020 года).

3.2. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:
  - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже, с жирным выделением, курсивом, 16 кеглем;
  - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество обучающегося в именительном падеже, с жирным выделением, курсивом, 16 кеглем;
  - в следующей строке через отступ указываются даты поступления и завершения обучения (например, с 00 сентября 20\_\_ г. по 00 января 20\_\_ г.);
  - после даты поступления и завершения обучения указывается «прошел (а) обучение в» ;
  - ниже указывается полное официальное наименование колледжа ;
  - в следующей строке указывается наименование программы в кавычках прописными буквами, 16 кеглем;
  - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» (в левом нижнем углу страницы) проставляется печать колледжа;
  - бланк подписывается директором колледжа, секретарем комиссии, в правом нижнем углу страницы указываются в столбик «Руководитель» (ИОФ), «Секретарь» (ИОФ).

Подписи директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.