

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКЕ,
УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ,
ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ИХ ПРИЛОЖЕНИЙ
в государственном профессиональном образовательном
учреждении
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Заполнение бланков свидетельств о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений	3
3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним	11
4. Учет бланков свидетельств о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений	12
5. Выдача документов установленного образца	14
6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков	16
7. Приложения	17

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и устанавливает виды документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке), требования к заполнению и учету документов по дополнительным профессиональным программам и их дубликатов, а также правила выдачи документов по дополнительным профессиональным программам и их дубликатов, образцы которых утверждены приказом директора (Приложение № 1) государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение).

1.2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений

2.1. По результатам освоения программы профессионального обучения выдается документ - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) (Приложение № 2).

По результатам обучения на курсах повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 3).

По результатам обучения на курсах переподготовки студентам выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 4).

2.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с

одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до бп.

2.3. На лицевой стороне титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится Учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств.

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

д) после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

2.5. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», указывается слово «По профессии» и на отдельной строке по центру указывается код и название профессии, через запятую на отдельной строке указывается разряд в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии о присвоении уровня квалификации;

в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

2.6. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.6.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

2.6.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения студентом образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее - ПМ)» в следующей последовательности:

в столбце "Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального образования;

в отдельном столбце "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в отдельном столбце "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практики или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модулей) программы профессионального образования определяется Учреждением.

Наименования учебных дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

2.6.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - город, где находится образовательное учреждение;

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

е) после слов «Присвоена квалификация» - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности профессионального обучения, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения.

2.7. На лицевой стороне титула удостоверения о повышении квалификации нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.8. При заполнении оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации:

2.8.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится Учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.9. В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) в строке, содержащей надпись «с по», указываем период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - конец обучения;

в) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указываем полное официальное наименование образовательной организации;

г) в строке, содержащих надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы курсов повышения квалификации;

д) в строке, содержащей надпись «в объеме», указываем количество часов (цифрами), отведенное на изучение данного курса.

е) после строк, содержащих надпись «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы», в таблице указываем:

в столбце «Наименование» пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы курсов повышения квалификации;

в отдельном столбце «Объем» - трудоемкость учебных дисциплин (модуля), практик в академических часах (цифрами);

в отдельном столбце «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модуля), практики или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модуля) программы курсов повышения квалификации определяется образовательной организацией.

Наименования учебных дисциплин (модуля) и оценки указываются без сокращений.

е) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

ж) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) надпись «М.П.», проставляется печать Учреждения.

2.10. При заполнении лицевой стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «к удостоверению о повышении квалификации №», указывается № удостоверения о повышении квалификации;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», печатается - фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись "имеет документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение;

г) в строке, содержащей надпись «с по», указываем период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) - конец обучения;

д) в строке, содержащей надпись «прошел повышение квалификации в (на)», указываем полное официальное наименование образовательной организации.

е) в строке, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы повышения квалификации.

2.11. 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.

2.12. На лицевой стороне титула бланка диплома о профессиональной переподготовке нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.13. При заполнении оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке:

2.13.1. В левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится Учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств.

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

2.14. В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование Учреждения;

в) после строк, содержащих надпись «Решением от», на отдельной строке по центру указывается число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

г) в строке, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», указывается наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности профессионального обучения, по результатам освоения которого выдается диплом о профессиональной переподготовке;

д) после строк, содержащих надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке по центру указывается код и название профессии;

е) в строке, содержащей надпись "Председатель комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравнением вправо.

з) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

и) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения.

2.15. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

2.15.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №», указывается № диплома;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», печатается - фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись "имеет документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение;

г) в строке, содержащей надпись «с по», указывается период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - конец обучения;

д) в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указываем полное официальное наименование Учреждения;

е) в строке, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы переподготовки;

ж) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», указываем полное официальное наименование образовательной организации, где обучающийся проходил практику;

з) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», указываем наименование темы.

2.15.2. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) после строк «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», заполняется таблица с указанием сведений о содержании и о результатах освоения обучающимся программы в следующей последовательности:

- в столбце «№ п/п», проставляются цифры;

- в столбце "Наименование» пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы курса переподготовки;

- в отдельном столбце «Объем» - трудоемкость учебных дисциплин (модуля), практик в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практике или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модуля) программы профессионального образования определяется Учреждением.

Наименования учебных дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) в строке, содержащей надпись «Всего:», указывается всего количество часов (цифрами).

в) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравнением вправо.

г) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

д) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении 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 указывается слово «ДУБЛИКАТ».

Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 2 «Заполнение бланков свидетельств о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений» настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по ширине;

на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ», и перед строками, содержащими наименование Учреждения, с выравнением по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

3.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывается директором Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 5.11. настоящего Положения, подписывается министром (заместителем министра) Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края. При этом в строке (строках) перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Учет бланков свидетельств о профессиональной подготовке, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений

4.1. Бланки хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Учреждением бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам, иных документов в Учреждении ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации):

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессиональной подготовке и приложений к свидетельству;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.4. При выдаче свидетельств (дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам) и иных документов в книгу регистрации (Приложение № 7) вносятся следующие данные:

наименование документа;

номер бланка документа;

порядковый регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству, и иных документов);

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству, и иных документов);

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству, и иных документов) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дата и номер протокола аттестационной комиссии (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 уполномоченного лица Учреждения, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству, и иных документов);

наименование программы;

срок освоения программы;

шифр группы;

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;

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 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.

4.6. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. В Приложении № 8 приведена также форма книги регистрации выдачи справок об обучении

5. Выдача документов установленного образца

5.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Учреждения.

5.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

взамен утраченного документа установленного образца;

взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные студентами после его получения.

5.3. 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).

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.

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.5. 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.

5.5. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению студента направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле студента.

5.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле студента.

5.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

5.9. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.

5.10. 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.

5.11. В случае, когда Учреждение ликвидировано, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края в соответствии с настоящим Положением.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

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

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения, в состав которой могут входить:

председатель - заместитель директора по учебно-производственной работе;

специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
материально-ответственное лицо.

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

6.3. 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).

6.4. 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.

Разработчик:

Руководитель Ресурсного центра

М.В. Пичуева

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное образовательное учреждение
начального профессионального образования
«Профессиональное училище № 1»

ПРИКАЗ

«02» сентября 2014 г.

№ _____

г. Чита

Об установлении и введении в
действие образцов документов

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Установить и ввести в действие с 1 сентября 2014 г. образцы свидетельств о профессиональной подготовке и их приложения (Приложение № 1).
2. Установить и ввести в действие с 1 января 2015 г. образцы документов о квалификации, документов об обучении:
 - 2.1. удостоверение о повышении квалификации - по образовательной программе повышения квалификации в объеме не менее 160 часов (Приложение № 2);
 - 2.2. диплом о профессиональной переподготовке - по образовательной программе профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов (Приложение № 3);
 - 2.3. справка об обучении по дополнительной профессиональной программе (периоде обучения) (Приложение № 4).
3. Утвердить требования к документам о квалификации (Приложение № 5).
4. Специалисту по кадрам довести приказ до сведения руководителя Ресурсного центра.
5. Директору обеспечить приобретение необходимого количества документов о квалификации.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ПУ № 1

Л.С. Антонова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

*Решением
аттестационной
комиссии*

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

Город

Дата выдачи

МП.

Руководитель

Секретарь

ПРИЛОЖЕНИЕ

к удостоверению о повышении квалификации №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____

(высшем, среднем профессиональном)

с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г.

прошел повышение квалификации в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)



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

№ № п/п	Наименование	Объем	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



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 ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П.

Руководитель

Секретарь

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “ _____ ” _____ г. по “ _____ ” _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____ (дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____ (дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____ (организации, учреждения)

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

СПРАВКА

Приложение № 5

об обучении в образовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего (полного) общего образования

Данная справка выдана _____

(фамилия,

имя, отчество — при наличии)

дата рождения « ____ » _____

г. в том, что он(а) обучался (обучалась)

в _____

(полное наименование образовательного учреждения)

и его местонахождение)

в _____ учебном году в _____ классе и получил(а) по учебным предметам следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов	Годовая отметка за последний год обучения	Итоговая отметка	Отметка, полученная на государственной (итоговой) аттестации или количество баллов по результатам ЕГЭ
1	2	3	4	5

Руководитель образовательного учреждения _____

(подпись)

(ФИО)

Дата выдачи « ____ » _____

20 ____ г.

(М.П.) _____

регистрационный № _____

Министерство образования, науки и
молодёжной политики
Забайкальского края
государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Забайкальский техникум
транспорта и технологий»
672006 г. Чита, ул. Карла Маркса, 21
тел: 8(3022) 20-53-61, 24-39-23
факс:8(3022)20-53-61
e-mail: zabtt@mail.ru(pu1chita@mail.ru)
ОКПО 025264433, ОГРН 1027501153514
ИНН/КПП 7535005466/753501001
«__» _____ 2015 г. исх. № ____

СПРАВКА

Дана _____

Ф.И.О. студента

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

Директор ГПОУ ЗТТиТ:

(подпись) Л.С. Антонова

Руководитель Ресурсного центра:

(подпись) М.В. Пичуева

Требования к документам о квалификации в Учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», в Учреждении вводятся следующие документы о квалификации для лиц, прошедших обучение по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки:

удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 160 часов;

диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 часов.

Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н, с изменениями внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н.

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

КНИГА

**регистрации выдачи документов о квалификации
(удостоверение о повышении квалификации)**

Начало _____
Окончание _____
На _____ листах

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку

Пример формы книги регистрации выдачи справок об обучении по дополнительной профессиональной программе