

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Комаричский механико-технологический техникум»

Принято
на педагогическом совете
техникума

Протокол № 1 от 30.08. 2023г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ КМТТ

И.В.Гоголь

30.08. 2023г.



Положение

**о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного
образца (свидетельство о профессии рабочего должности служащего,
удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной
переподготовке) подтверждающих обучение в учебном центре
профессиональной квалификации государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения**

«Комаричский механико-технологический техникум»

п.Комаричи

1. Общее положение

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца (свидетельство о профессии рабочего должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) подтверждающих обучение в учебном центре профессиональной квалификации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Комаричский механико-технологический техникум» (далее – УЦПК ГБПОУ КМТТ) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 года № 1441 «Правила оказания платных образовательных услуг»; приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499, приказом Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438.

1.2 Наименование профессий рабочих, должностей служащих должно соответствовать перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513».

1.3 В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых УЦПК ГБПОУ КМТТ устанавливает самостоятельно.

1.4 Пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.5 Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.6 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.7 Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.8 При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.9 При освоении программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации: - по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации или сертификат; - по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

1.10 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. В случае неполучения среднего профессионального образования выдается сертификат.

1.11 Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

2. Выдача документов установленного образца

2.1 Документы установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию на бланках, являющимися защищенными от подделок полиграфической продукцией, образцы которых и выбор предприятий-изготовителей бланков УЦПК ГБПОУ КМТТ осуществляет самостоятельно.

2.2 Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3 Документы установленного образца могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются УЦПК ГБПОУ КМТТ.

2.4 Дубликат документа установленного образца выдаются на основании личного заявления: - взамен утраченного документа установленного образца; - взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

2.5 Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или по заверенной доверенности в установленном порядке.

2.6 Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

2.7 Копия выданного документ установленного образца (дубликата документа) хранятся в личном деле слушателя.

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

2.9 Бланки документов установленного образца должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

2.10 В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат документа установленного образца выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в

сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

3.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) 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.

3.2 При заполнении бланка свидетельства:

3.2.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: - над словом «СВИДЕТЕЛЬСТВО», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование техникума; - после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства; - после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, слово «года»); - после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта.

3.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения: - после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру: - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия слушателя в именительном падеже; - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество слушателя в именительном падеже; - после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) - наименование программы, объем часов, даты начала и окончания обучения, наименование присвоенной квалификации, разряд; - в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо; - в строке «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо; - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству:

3.3.1 В левой части лицевой стороны указывается: - в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево: - на отдельной строке – фамилия слушателя в именительном падеже; - ниже, на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже; - в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, слово «года»); - после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в УЦПК ГБПОУ КМТТ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.3.2 В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»: - в столбце «Наименование предметов» пропечатывается наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно; - в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); - в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.3.3 В правой части лицевой стороны указывается: - перед словом «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) — полное официальное наименование техникума, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится техникум, указывается согласно его уставу в именительном падеже; - после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства; - на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства; - после строки, содержащей надпись «регистрационный

номер», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами); - ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами); - после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд; - в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо; - в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо; - в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо; - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3.3.4 Если за время обучения слушателя в УЦПК ГБПОУ КМТТ наименование техникума изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в _____ году» (год – четырьмя цифрами), ниже в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование техникума.

3.4 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.5 Полное официальное наименование учреждения и наименование населенного пункта указываются в именительном падеже.

3.6 Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.7 Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность слушателя на момент выпуска.

3.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с слушателем в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле слушателя.

3.9 Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ КМТТ. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.

3.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ГБПОУ КМТТ проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). Подписи на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью ГБПОУ КМТТ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.11 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

4.1 Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

4.2 Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации». (Приложение 2).

4.2.1 В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения: - в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер удостоверения.

4.2.2 В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения: - в строке, содержащей надпись «Настоящее удостоверение выдано, (при необходимости - в несколько строк) – фамилия имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дательном падеже), может быть применен полужирный шрифт; - в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное

число, цифрами) «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами); - после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование учреждения и наименование дополнительной профессиональной программы; - в строке «в объеме» - цифрой и в скобках прописью указывается количество часов (объем программы); - в строке «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием вправо; - в строке «Секретарь» — (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо; - в строке «Город» - наименование населенного пункта, и «год» - четырехзначное число цифрами.

5. Заполнение дубликатов документов установленного образца

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего положения.

5.3.1. 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 выравниванием по ширине; - на бланке приложения - в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

5.4. Дубликат удостоверения о повышении квалификации заполняется в соответствии с разделом 4. «Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации» настоящего положения.

5.4.1. На дубликате удостоверения о повышении квалификации в заголовок на титульном листе справа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.4.2. На дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат.

5.4.3. На дубликатах указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

6. Хранение, учет и списание бланков и приложений к ним

6.1. Бланки документов хранятся в УЦПК ГБПОУ КМТТ как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

6.2. Для учёта документов в УЦПК ГБПОУ КМТТ ведется книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации). При выдаче документов в книгу вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- наименование специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

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