

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ



Директор ГБПОУ КК КПТ

И.В. Остапенко

«15» августа 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА, О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И (ИЛИ) УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ, О
ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ, ПРИОБРЕТЕНИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И ХРАНЕНИИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ В ГБПОУ КК КПТ

г. Краснодар 2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом ГБПОУ КК КПТ, Положением об итоговой аттестации в ГБПОУ КК КПТ с целью упорядочивания работы с документами строгой отчетности.

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом ГБПОУ КК КПТ, утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в ГБПОУ КК КПТ.

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (освоившим профессиональное обучение) и прошедшим итоговую аттестацию (сдавшим квалификационный экзамен), выдаются документы о квалификации (далее - документы), образцы которых самостоятельно устанавливаются ГБПОУ КК КПТ (далее - ОУ).

1.6. По результатам дополнительного профессионального образования выдается удостоверение о полученной квалификации.

1.7. По результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.8. Образцы документов об образовании и (или) о квалификации утверждаются локальным нормативным актом ОУ.

1.9. Бланк документа должен иметь регистрационные характеристики (серия, номер и т.п.).

Нумерацию бланков ОУ определяет самостоятельно при заказе бланков полиграфическим предприятиям-изготовителям или заполняет самостоятельно.

2. Рекомендации к заполнению документов об образовании и (или) о квалификации

2.1. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации заполняются на русском языке, рукописным способом чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета, либо печатным способом.

2.1.1. Регистрационный номер документа указывается по журналу регистрации выдаваемых документов об образовании и (или) о квалификации.

2.1.2. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

2.1.3. В свидетельстве о профессии; после слов «Настоящее свидетельство выдано» заполняется фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника в датительном падеже.

После слов «в том, что» заполняется период обучения (повышения квалификации) и полное общее наименование ОУ в предложном падеже.

После слов «Решением квалификационной комиссии от» заполняется дата заседания комиссии.

После слов «присвоена квалификация» наименование квалификации.

С правой стороны свидетельства заполняется ФИО выпускника в именительном падеже, далее наименование ОУ в предложном падеже.

В столбце «Наименование предметов» заполняется перечень дисциплин согласно учебного плана.

В столбце «Объём часов» количество часов по каждой дисциплине согласно учебного плана.

В столбце «Оценка» заполняется оценка по дисциплине полностью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.1.4. В удостоверении о повышении квалификации после слов «Настоящее удостоверение выдано» заполняется фамилия, имя, отчество в дательном падеже.

После слов «в том, что он(а) с ... по» период прохождения повышения квалификации.

После слов «прошел(а) обучение в» наименование ОУ в предложном падеже.

После слов «по программе повышения квалификации» наименование полученной квалификации.

После слов «в объеме» продолжительность повышения квалификации в часах (числом и в скобках прописью).

В свидетельстве о профессии заполняется тарифно-квалификационный разряд (класс, категория) (наименование присвоенной квалификации).

2.1.5. Подписи на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.1.6. В удостоверении о присвоении квалификации проставляются подписи: председателя комиссии, директора ОУ. В свидетельстве о профессии проставляются подписи: председателя комиссии и руководителя ОУ и секретаря.

2.1.7. Документы заверяются печатью ОУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

2.2. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк документа, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации

3.1. При заполнении дубликата свидетельства и удостоверения на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» («УДОСТОВЕРЕНИЕ»), с выравниванием по ширине.

3.2. В дубликат вносятся записи, соответствующие записям документа, в отношении которого выдается дубликат, согласно разделу 2 настоящего Порядка.

4. Учет бланков документов об образовании и (или) о квалификации

4.1. ОУ в установленном порядке представляет сведения в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» о выданных документах и их дубликатах.

Организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

4.2. Бланки документов хранятся в Организации, как документы строгой отчетности.

4.3. Для учета выдачи документов, дубликатов документов в ОУ ведутся журналы выдачи удостоверений (свидетельств) (далее - журналы) по форме, утвержденной приказом ОУ.

4.4. При выдаче удостоверений изготавливаются ксерокопии документов, которые хранятся в архиве ОУ.

4.5. Листы журналов пронумеровываются; журналы прошнуровываются, скрепляются печатью ОУ с указанием количества листов в журнале и хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. Бланки документов об образовании и (или) о квалификации отражаются на счетах бухгалтерского учета как материальные ценности по фактической себестоимости их изготовления (приобретения). Выданные бланки списываются со счетов учета материальных ценностей на соответствующие счета учета затрат (общехозяйственные расходы, расходы на продажу и т.п.).

5. Выдача документов об образовании и (или) о квалификации и дубликатов к ним

5.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной программе (освоившему профессиональное обучение) и успешно прошедшему итоговую аттестацию (сдавшему квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа об образовании и (или) о квалификации.

5.2. Дубликат документа выдается: взамен утраченного документа об образовании и (или) о квалификации; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. Дубликат документа об образовании и (или) о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.4. Заявление о выдаче дубликата документа, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в ОУ.

Сохранившийся подлинник документа об образовании и (или) о квалификации изымается Организацией и уничтожается в установленном порядке.

5.5. Документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат документа об образовании и (или) о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ об образовании и (или) о квалификации (дубликат), хранятся в ОУ.

Согласовано с Советом студентов
Протокол № 1 от «31» августа 2015г.

Рассмотрено на собрании трудового коллектива техникума.
Протокол № 21 от «31» августа 2015 г.

Утверждено приказом № 01.4-282/1-П от «01» сентября 2015 г.

Свидетельство
о профессии рабочего, должности служащего
КПТ №0000000

В ТОМ, ЧТО ОН_обучал_ с « » 20 г

ПО « » 20 Г. В

Решением экзаменационной комиссии

от «__» 20 г. присвоена квалификация

Председатель

М.П. _____ Директор

Секретарь

Регистрационный номер _____

за время обучения в

обнаружен следующие знания:

[illegible]

М.П. Директор

Директор

Секретарь _____

*Удостоверение
является документом о повышении
квалификации*

ДПО _____

Регистрационный номер _____

Дата выдачи _____

**Удостоверение
о повышении квалификации**
Настоящее удостоверение выдано

В ТОМ, ЧТО ОН(а) с « » 20 г.

ПО « » 20 г.

прошел(а) обучение в _____

по программе повышения квалификации

в объеме _____ часов.

Решение аттестационной комиссии

от _____

присвоена квалификация

Председатель

аттестационной комиссии _____

Директор _____

М.П. _____

город Краснодар