


КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

 «УТВЕРЖДАЮ»
Директор КГБПОУ
«Алейский технологический техникум»
Я.Я. Ровейн
Приказ № 184 от 27.10 2020 г.

Положение
о порядке присвоения, заполнения, учёта, выдачи и
хранения бланков документов о квалификации

Принят
на педагогическом совете
КГБПОУ «Алейский технологический техникум»
Протокол № 47 от 19.10 2020 г.

Алейск
2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Росстандарта Российской Федерации от 21 декабря 2010 года N 803-ст. «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования»;

- Постановления Правительства РФ от 15.09.2020г № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Положения «Об оказании платных образовательных услуг»;

1.2 Настоящее положение регулирует выдачу документов о квалификации, порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Алейский технологический техникум» (далее - Техникум).

1.3 Документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего должности служащего) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Техникумом.

1.4 Невостребованные документы передаются в архив для хранения по акту передачи.

1.5 С целью организации учета бланков документов при разработке бланка документа предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволяет эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

II. Виды документов о квалификации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

2.1 Техникум, реализует основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы, по окончании обучения выдает следующие виды документов:

- Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца;

- Лицам, успешно освоившим профессиональное обучение по соответствующей программе профессиональной подготовки, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, с присвоением разряда или класса,

категории (при наличии таких разрядов, классов, категорий) (Приложение Б);

2.2 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3 Решение о выдаче документов о квалификации принимает итоговая аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. Состав итоговой аттестационной комиссии включает председателя, от трех до четырех членов комиссии, секретаря.

2.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому Техникумом.

III. Порядок присвоения квалификации

3.1 К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы.

3.2 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проводиться в виде экзамена, дифференцированного зачета, защиты реферата, тестирования, собеседования и др. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой повышения квалификации.

3.3 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.4 Квалификационный экзамен проводится Техникумом для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе обучающимся, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

3.5 Проверка знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и/или профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям (служащих).

3.6 Контрольно-оценочные средства итоговой аттестации рассматриваются на методической комиссии, Техникума и утверждаются заместителем директора по УПР.

3.7 В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний решением итоговой аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или удостоверения о повышении квалификации.

3.8 Результаты итоговой аттестации обучающихся по программе профессионального обучения или дополнительной профессиональной программе вносятся в ведомость итоговой аттестации.

3.9 Решения итоговой аттестационной комиссии оформляются протоколом.

IV. Порядок заполнения бланков документов (дубликатов) о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

4.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке и приложения к ним заполняются Техникумом в электронном виде и распечатываются на принтере, на русском языке.

4.2 Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов:

- записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

- на всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов.

- приложение к свидетельству, диплому, удостоверению заполняется с двух сторон если это предусмотрено.

4.3 Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, руководителя Техникума, секретаря итоговой аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

4.4 Дубликаты документов о квалификации выдаются Техникумом в течение 10 дней (при условии наличия бланков) на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

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

4.6 Подлинник документа о квалификации, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.7 Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.8 Заявления о выдаче дубликатов документов о квалификации, доверенности на получение дубликатов документов о квалификации, копии выданных дубликатов документов о квалификации формируются в отдельное дело.

4.9 Дубликаты документов о квалификации оформляются на бланках, применяемых Техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.10 Заполнение бланка дубликата документа о квалификации осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка документов о квалификации, взамен которого выдается дубликат.

4.11 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула документа о квалификации - в левой части бланка титула перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» или «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

4.12 В дубликate указывается полное официальное наименование Техникума.

4.13 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

V. Порядок хранения, учета бланков документов

5.1 Бланки документов о квалификации являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2 Для учета выдачи свидетельств в Техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов. В книге указывается:

- порядковый регистрационный номер;
 - серия и номер бланка свидетельства;
 - дата выдачи свидетельства;
 - фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, дата рождения;
 - статус обучающегося;
 - наименование профессии, должности;
 - уровень присвоенной квалификации;
 - период обучения;
 - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
 - подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
 - подпись специалиста, выдающего документ.
- Листы книги регистрации пронумерованы, книга регистрации прошнурована и скреплена печатью Техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у заведующей отделением дополнительного образования.

5.3 Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации в Техникуме ведется книга регистрации выдачи удостоверений и их дубликатов. В книге указывается:

- порядковый регистрационный номер;
- наименование документа; - номер бланка документа; - дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- статус обучающегося;

- наименование программы;
- период обучения;
- срок обучения;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдающего документ.

Листы книги регистрации пронумерованы, книга регистрации прошнурована и скреплена печатью Техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у заведующей отделением дополнительного образования.

5.4 Документы о квалификации выдаются не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

5.5 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации (дипломом).

5.6. Сведения о выдаче документов о квалификации, дубликатов к ним вносятся ответственным лицом Техникума в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

5.7. Копии выданных документов о квалификации подлежат хранению в установленном порядке в архиве Техникума.

5.8. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению специально созданной комиссией. Председателем комиссии назначается директор Техникума. Комиссия в количестве трех человек составляет акт списания и уничтожения бланков документов в двух экземплярах: один передается на хранение в архив Академии, второй заместителю директора по ДО. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного документа вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков документов.

5.9 Акт списания и уничтожения бланков документов составляется один раз в год.

VI. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

6.1 В Техникуме используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

6.2 Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

6.3 Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов

свидетельств производится секретарём учебной части.

6.4 Заполнение бланков осуществляется электронным способом. При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения: - после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: - в несколько строк - полное официальное наименование Техникума; - ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер - свидетельства в соответствии с книгой регистрации выдачи свидетельств (цифрами); - ниже надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»); - ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится Техникум.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения: - ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что»; - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже; - ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения»; - наименование профессии, код (при наличии); - на отдельной строке (период обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»); - на отдельной строке полное официальное наименование Академии; - на отдельной строке (объем часов с указанием часов (цифрами), слово часов); - на отдельной строке получил (а) квалификацию: указывается наименование профессии, должности с разрядом, классом, категории (при наличии); - в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии; - в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, инициалы и фамилия руководителя Техникума; - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать Техникума.

В случае, если обязанности директора Техникума исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его инициалы и фамилия.

6.5 При заполнении бланка приложения:

а) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения: - в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска; - Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен прикреплен к заявлению обучающегося. - в строке «Дата рождения» указывается дата рождения обучающегося с указанием числа (цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»); - в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже; - в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (разделов, модулей) в соответствии с учебным планом

образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане; - в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (раздела, модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в часах); - графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

б) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения: - в верхней части в несколько строк - наименование населенного пункта в соответствии с уставом Академии, полное официальное наименование Техникума; - в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.») соответствующих записи в книге регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов; - в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами); - ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии, должности с разрядом, классом, категории (при наличии); - в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – подпись председателя; - в строке «Руководитель» (справа) – подпись руководителя. - в строке «Секретарь» (справа) - подпись секретаря итоговой аттестационной комиссии; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Техникума.

6.6 Дополнительные записей в бланк свидетельства не допускается.

6.7 Заполненный бланк заверяются печатью Техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

6.8 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.

6.9 Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении К.

VII. Заполнение бланков удостоверений (дубликатов удостоверений) о повышении квалификации

7.1 В Академии используются бланки удостоверений о повышении квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

7.2 Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке.

7.3 Заполнение и оформление бланков удостоверений о повышении квалификации, бланков дубликатов производится методистом.

7.4 Заполнение бланков осуществляется электронным способом. При заполнении бланка удостоверений о повышении квалификации:

а) в левой части оборотной стороны бланка удостоверения ниже надписи «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер удостоверения в соответствии с книгой регистрации выдачи удостоверений (цифрами); - ниже надписи «Город» указывается наименование населенного пункта, в котором находится Академия; - ниже надписи «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»).

б) в правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения: - ниже надписи «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что»; - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже; ниже надписи «прошел (а) повышение квалификации в (на)»; - на отдельной строке полное официальное наименование Академии; - на отдельной строке период обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»); - ниже надписи «по дополнительной профессиональной программе»; - на отдельной строке наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже); - ниже надписи «в объеме»; - на отдельной строке количество часов (с указанием часов (цифрами), слово часов); - в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – подпись, инициалы и фамилия руководителя Академии; - в строке «Секретарь» (справа) – подпись, инициалы и фамилия секретаря; - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» ставится печать Академии.

В случае если обязанности директора Академии исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его инициалы и фамилия.

7.5 При освоении дополнительных профессиональных программ сроком обучения свыше 72 часов выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации с приложением.

7.6 При заполнении бланка приложения:

а) в верхней части лицевой стороны бланка приложения к удостоверению указываются следующие сведения: - в строке «к удостоверению о повышении квалификации №» указываются номер бланка удостоверения, а ниже - его регистрационный номер; - в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии обучающегося в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска; - Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен прикреплен к заявлению обучающегося; - в строке «имеет документ об образовании» указываются наименование в

именительном падеже; - в строке «с по» указывается период обучения (числа (двумя цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»); - в строке «прошел повышение квалификации в (на) - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) полное официальное наименование Техникума; - в строке «по программе» (при необходимости - в несколько строк) наименование дополнительной профессиональной программы (в именительном падеже);

б) на оборотной стороне бланка приложения к удостоверению указываются следующие сведения: в графе «Наименование» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (разделов, модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане; - в графе «Объем» - трудоемкость дисциплины (раздела, модуля) в академических часах (цифрами); - графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»); в строке «Всего» - общее количество часов (с указанием часов (цифрами)); - в строке «Руководитель» (справа) – подпись руководителя; - в строке «Секретарь» (справа) - подпись секретаря итоговой аттестационной комиссии; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Техникума.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство о том, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7718220210523

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.