

Министерство образования и науки Республики Бурятия
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Республики Бурятия
«Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ РБ «БРТАТ»
 Б.Ш. Цыреторов
« 11 » « ок. » 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке оформления, выдачи и хранения документов
о профессиональном обучении и дополнительном
профессиональном образовании.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Бурятия «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта» (далее – техникум).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- письма Минобрнауки РФ от 21.02.2014 г. № АК – 316/06 «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
- приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- устава учреждения.

1.3. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273 – ФЗ «Об образовании» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и/или о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.4. Техникум выдает следующие документы о дополнительном профессиональном образовании (далее – документы):

- слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего;
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу в объёме от 16 до 108 часов и свыше 108 часов, – удостоверение о повышении квалификации;
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и/или высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, по результатам которой удостоверяется право на ведение нового вида профессиональной деятельности, – диплом о профессиональной переподготовке.

2. Требования к бланкам документов

2.1. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители.

2.2. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым техникумом, соответствующим требованиям законодательства.

2.3. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

2.4. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветное оформление, которые самостоятельно определяются техникумом.

2.5. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

3. Порядок заполнения бланков документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки свидетельств, удостоверения, диплома и приложения к диплому заполняются колледжем вручную или на принтере, на русском языке.

3.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.3. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами.

3.4. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

3.5. На всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.6. Приложение к свидетельству, диплому заполняется с двух сторон.

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

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия слушателя в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

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

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).
- ниже надписи «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с утвержденным в установленном порядке общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. Цифровой код не указывается, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

3.9. При заполнении бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Серия и номер» - серия и номер свидетельства, рядом строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Выдано» - фамилия слушателя в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), рядом указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- ниже, в строке «Решением квалификационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже, на отдельной строке «присвоен (а)» (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной профессии, разряд или класс, категория;
- ниже в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается год окончания образовательной организации (четырьмя цифрами), серия и номер документа об образовании, наименование документа об образовании.

3.10. При заполнении обратной стороны приложения «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются следующие сведения:

- в столбце «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией;
- в столбце «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);
- в столбце «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- ниже, в отдельной строке «Руководитель образовательной организации» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;
- ниже, в отдельной строке «Секретарь» - указывается инициалы и фамилия секретаря;
- ниже, в отдельной строке «Дата выдачи» - указывается дата выдачи свидетельства комиссий с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

3.11. Если за время обучения слушателя в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в ____ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

3.12. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения слушателя, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

3.13. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

3.14. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей документы, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

3.15. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

3.16. 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.

3.17. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

3.18. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. 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 образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

3.19. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.20. Для бланков удостоверений о повышении квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

- в левой части оборотной стороны бланка удостоверения в строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер свидетельства;
- в правой части оборотной стороны бланка удостоверения после слов «Настоящее удостоверение выдано» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «прошел(а) краткосрочное обучение в (на) повышение» пишется наименование образовательного учреждения (подразделения) дополнительного профессионального образования;
- после слов «по курсу» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы;
- удостоверение подписывается директором образовательной организации и секретарем;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;
- на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация и год (четырьмя цифрами), в котором осуществлялось повышение квалификации

3.21. Для бланков дипломов о профессиональной переподготовке общими правилами их заполнения являются следующие:

- на лицевой стороне бланка диплома о профессиональной переподготовке над словами «Диплом о профессиональной переподготовке» указывается наименование образовательной организации согласно уставу;
- в левой части оборотной стороны бланка диплома указывается регистрационный номер;
- в правой части оборотной стороны бланка диплома после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишется фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность, и указываются даты поступления и окончания;
- после слов «прошел(а) обучение в» указывается полное наименование образовательной организации;
- ниже, на отдельной строке, указывается наименование программы профессиональной переподготовки;
- после слов «аттестационная комиссия решением от» пишется число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами) принятия решения государственной аттестационной комиссии;
- после слов «удостоверяет право (соответствие квалификации) указывается фамилия, имя, отчество слушателя
- после слов «на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается наименование профессиональной сферы;
- диплом подписывается руководителем образовательной организации и секретарем;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации;
- ниже указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация и ставится год (четырьмя цифрами), в котором был выдан диплом о профессиональной переподготовке;

3.22. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке указываются следующие данные:

- в строке «Приложение к диплому №» указывается регистрационный номер диплома;
- в строке «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;
- в строке «имеет документ об образовании» - указывается уровень образования – «высшем, среднем»;
- ниже указывается серия и номер документа об образовании, например, «диплом ПВ 524633»;
- ниже в строке указывается период обучения по программе профессиональной переподготовки - число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами);

- в строке «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом;
- ниже в строке «по программе» указывается наименование программы профессионального переподготовки;
- в строке «прошел (а) стажировку» указывается наименование организации, предприятия, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку;
- в строке «защитил (а) аттестационную работу на тему» указывается наименование темы;
- на правой стороне бланка приложения к диплому «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям)»;
- ниже, в таблице, в соответствии с номерами порядковых номеров перечисляются наименования учебных дисциплин (модулей), практик;
- напротив каждого наименования учебной дисциплины (модуля) указывается количество часов в соответствии с учебным планом и указывается оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);
- в строке «Всего» под таблицей указывается количество часов, на которую была рассчитана программа переподготовки;
- приложение подписывается руководителем образовательной организации и секретарем;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

4. Выдача документов

4.1. Для учета выдачи документов о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в техникуме ведется книга выдачи дипломов и свидетельств.

4.2. При выдаче документов в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (свидетельства, удостоверения, их дубликата);
- фамилия выпускника (слушателя);
- имя выпускника (слушателя);
- отчество выпускника (слушателя);
- серия и номер бланка диплома (приложения дипломов), свидетельства, удостоверения;
- серия и номер бланка приложения к диплому (свидетельству) (серии и номер бланков приложений);
- дата выдачи диплома, свидетельства, удостоверения (дубликатов, дубликатов приложений);
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии; заседания квалификационной комиссии;