

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



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оформления, выдачи и хранении документов

г. Улан-Удэ
2024 г.

1.

Общие положения

Настоящее положение о порядке заполнения, учета и хранения бланков документов о квалификации (далее Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании в ГАПОУ РБ «Бурятский республиканский техникум автомобильного транспорта»

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».
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
- Устава техникума.

2. Виды документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

Техникум, реализуя профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование 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, переподготовки или повышения квалификации выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, с присвоением разряда или класса, категории, свидетельство о профессии водителя. (Приложение 3).

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.

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 или о периоде обучения по образцу,

самостоятельно устанавливаемому техникумом.

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

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, заполняются техникумом в электронном виде и распечатываются на принтере, на русском языке.

Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации, д свидетельств о профессии водителя, производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов:

1.1. вносимые в бланки документов заполняются на русском языке компьютерным способом и распечатываются с помощью принтера (шрифтом черного цвета) нанесением всей информации на бланке.

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

1.3. на всех бланках документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации 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 заголовок на титуле справа либо слева сверху ставится штамп "дубликат"

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 удостоверения, по книге регистрации документов;
- в строке «Город» заполняется название города, в котором слушатель прошел обучение.
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи удостоверения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью или цифрами) и года (четырьмя цифрами).
- в правой части оборотной стороны бланка удостоверения после слов «Настоящее удостоверение выдано» либо «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» пишется фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- после слов «прошел(а) повышение квалификации» пишется официальное название

образовательной организации в именительном падеже, согласно устава техникума;

- далее по тексту пишется наименование дополнительной профессиональной программы (программы профессионального обучения);
- ниже по строке указывается общее количество часов в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- ниже прописываются период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии)
- удостоверение подписывается директором образовательной организации и секретарем;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П. проставляется печать образовательной организации;

Для бланков свидетельства о профессии водителя общими правилами их заполнения являются следующие :

- в левой части оборотной стороны бланка свидетельства под надписью «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» прописывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава техникума;
- ниже строки «Документ о квалификации» прописывается фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего обучение и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- ниже прописывается период обучения;
- ниже строки «прошел(а) обучение по программе» пишется наименование программы профессионального обучения;
- в правой части бланка свидетельства 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 «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью или цифрами) и года (четырьмя цифрами).
- Свидетельство подписывается директором образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

3. Учет бланков документов.

Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов (далее -книга регистрации):

книга регистрации выдачи свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о прохождении обучения; книга регистрации выдачи справок об обучении.

В книгу регистрации вносятся следующие данные: а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер; г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) лица, получившего документ; е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);

ж) 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);

з) дата и номер Приказа о присвоении квалификации (при наличии);

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии).

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 личном деле выпускника либо совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа). Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления); 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. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются организацией, и уничтожаются в установленном порядке. Невостребованные документы передаются в архив для хранения по акту передачи.

3.Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в техникуме, как документы строгой отчетности. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.