

Согласовано
Протокол заседания
Совета Учреждения
«15» 03 2019 г.
№ 2

Утверждаю
Директор БПОУ ВО
«Грязовецкий
политехнический
техникум»
А.С. Маслов
2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, выдачи, хранения и учета документов по основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам (далее - документам установленного образца) в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Грязовецкий политехнический техникум» (далее - техникум) устанавливает порядок заполнения, выдачи, хранения, учета и списания документов установленного образца, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Письма Министерства образования и науки РФ № АК-1879/06 от 02.09.2013 «О документах о квалификации»;

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. По требованию лиц, освоивших только часть дополнительной профессиональной программы или основной профессиональной программы, получивших на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленных из техникума, выдается справка об обучении. (Приложение 10)

2. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

1.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию или сдавшему квалификационный экзамен. Документ установленного образца выдается после издания приказа об отчислении.

1.2. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

1.3. Заполнение документов о квалификации (Приложение 1, 2, 3).

1.3.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) производится рукописным способом или на компьютере с использованием программного обеспечения.

1.3.2. При заполнении бланков документов учитывается следующее:

- название обучающей организации прописывается в именитом падеже согласно Уставу

- регистрационный номер проставляется по поименной книге

- указывается город нахождения образовательной организации

- дата выдачи документа прописывается в формате xx.xx.xxxx

- фамилия, имя и отчество лица, освоившего ДПП пишется полностью в именитом падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем

- наименование программы обучения

- объем часов программы (при необходимости)

- в какой сфере предоставляется ведение профессиональной деятельности (при необходимости)

- в приложении к диплому (приложение 2), № диплома, Ф.И.О., предшествующий документ об образовании, наименование образовательной организации, наименование программы, наименование предметов, дисциплин, модулей, оценки по ним, общее количество часов

- бланк документа подписывается руководителем, при необходимости, председателем аттестационной комиссии и секретарем. На месте, отведенном для печати, ставится печать техникума.

1.4. Заполнение документов о профессии рабочего, должности служащего (о профессии водителя) (Приложение 4).

1.4.1. Заполнение бланков о профессии рабочего, должности служащего (о профессии водителя) производится рукописным способом или на компьютере с использованием программного обеспечения.

1.4.2. При заполнении бланков документов учитывается следующее:

- название обучающей организации прописывается в именитом падеже согласно Уставу

- указывается город нахождения образовательной организации

- фамилия, имя и отчество пишется полностью в именитом падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем

- период обучения

- наименование программы обучения
- учебные предметы, дисциплины, практики согласно учебного плана, количество часов по ним и оценка
- дата выдачи документа
- бланк документа подписывается руководителем образовательной организации. На месте, отведенном для печати, ставится печать техникума.

1.5. Заполнение документов о профессии рабочего, должности служащего (по программам подготовки трактористов) (Приложение 5).

1.5.1. Заполнение бланков о профессии рабочего, должности служащего (по программам подготовки трактористов) производится рукописным способом.

При заполнении бланков документов учитывается следующее:

- фамилия, имя и отчество пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем
- период обучения
- название обучающей организации прописывается в именительном падеже согласно Уставу
 - наименование программы обучения
 - наименование профессии
 - объем программы
 - категория самоходной машины
 - дата выдачи документа прописывается в формате xx.xx.xxxx
 - бланк документа подписывается руководителем. На месте, отведенном для печати, ставится печать техникума.

1.6. Заполнение документов о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 6,7).

1.6.1. Заполнение бланков о профессии рабочего, должности служащего производится рукописным способом или на компьютере с использованием программного обеспечения.

1.6.2. При заполнении бланков документов учитывается следующее:

- название обучающей организации прописывается в именительном падеже согласно Уставу
 - регистрационный номер проставляется по поименной книге
 - дата выдачи документа прописывается в формате xx.xx.xxxx
 - указывается город нахождения образовательной организации
 - фамилия, имя и отчество лица, освоившего программу пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе его заменяющем
 - наименование программы обучения
 - присваиваемая квалификация

- в приложении (приложение 7) к свидетельству указывается: Ф.И.О., предшествующий документ об образовании, наименование предметов, дисциплин, модулей, оценки по ним, общее количество часов, наименование образовательной организации, № свидетельства, дата выдачи свидетельства, дата протокола, присвоенная квалификация

- бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, при необходимости секретарем. На месте, отведенном для печати, ставится печать техникума.

2.7 Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний требований охраны труда (Приложение 8).

2.7.1 Бланки удостоверений о проверке знаний требований охраны труда заполняются при освоении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Охрана труда для групп смешанного состава»

2.7.2 Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний требований охраны труда производится рукописным способом.

2.8. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение 9).

2.8.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются при освоении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации: «Программа ежегодных занятий с водителями автотранспортных организаций», «Основы компьютерной грамотности», «1С: Бухгалтерия».

2.8.2. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится рукописным способом.

2.9. Лицам, утратившим документ установленного образца, выдается дубликат (при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения). Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа на основе личного заявления.

2.10. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

2.11. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в техникуме.

3. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.8. Для учета выдаваемых документов установленного образца в техникуме ведется журнал регистрации, в который вносятся следующие данные:

- порядковый № и регистрационный № документа (дубликата документа);
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника;
- номер по поименной книге
- дата рождения
- наименование профессии и/или присваиваемая квалификация;
- дата проведения экзамена
- дата выдачи документа.

-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)

Журнал регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в Ресурсном центре профессионального образования.

3.9. Бланки документов хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.10. Дубликаты документов учитываются в едином журнале учета.

При выдаче дубликата документа установленного образца в журнал учета вносятся следующие данные:

- наименование образовательной программы,
- номер бланка документа,
- фамилия, имя отчество лица, получившего документ,
- порядковый регистрационный номер,
- год рождения лица проходившего обучение, наименование присвоенной квалификации,
- прописывается слово «Дубликат»,
- дата выдачи документа,
- подпись лица, получившего документ

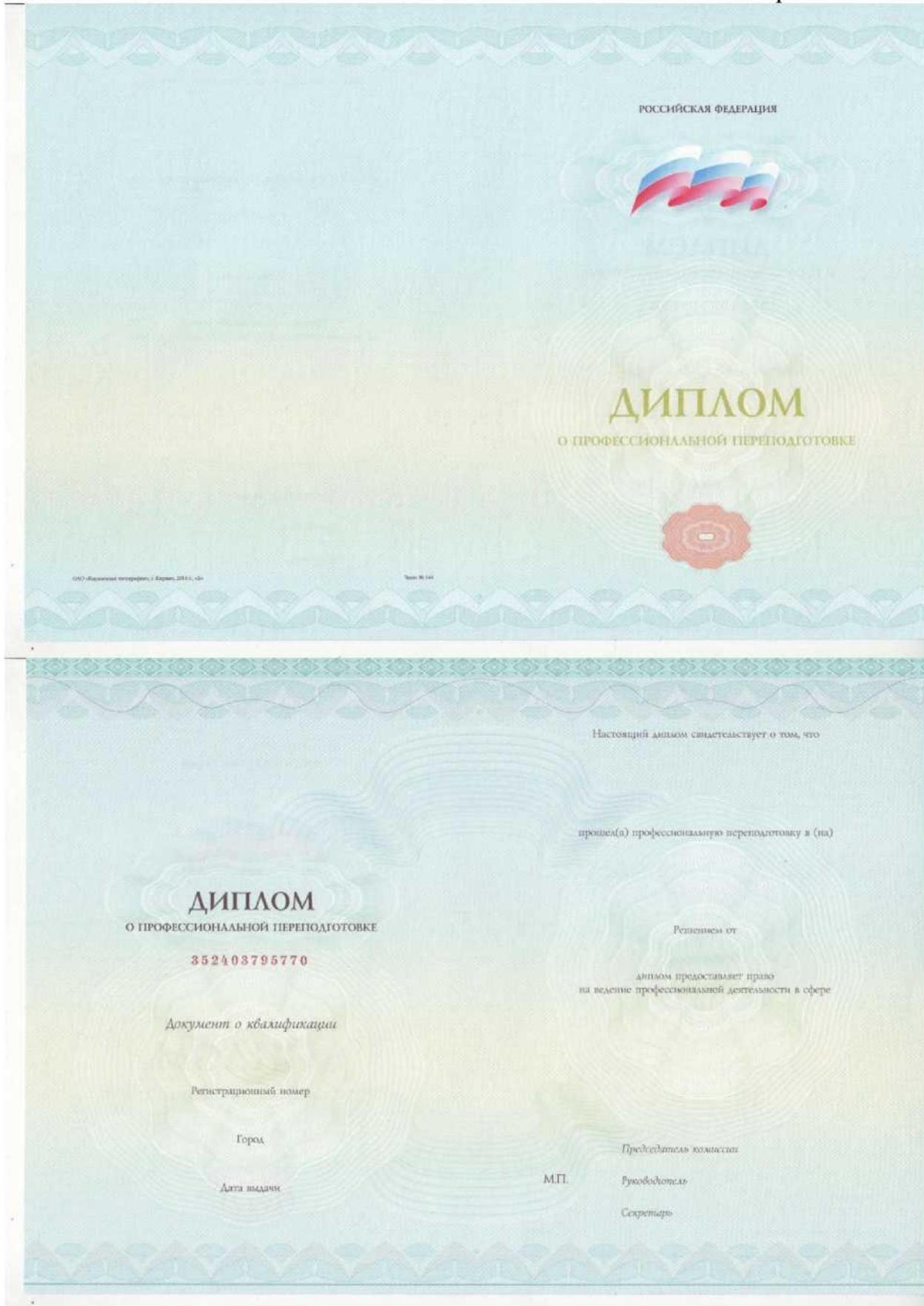
3.11. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. В акте на списание, указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных слушателям (подтверждается журналом учета);
- количество испорченных бланков.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума.

Приложение 1



Приложение 2

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			

Всего:

руководитель _____
М.П.
Секретарь _____

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " " г. по " " г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения))

дополнительного профессионального образования)

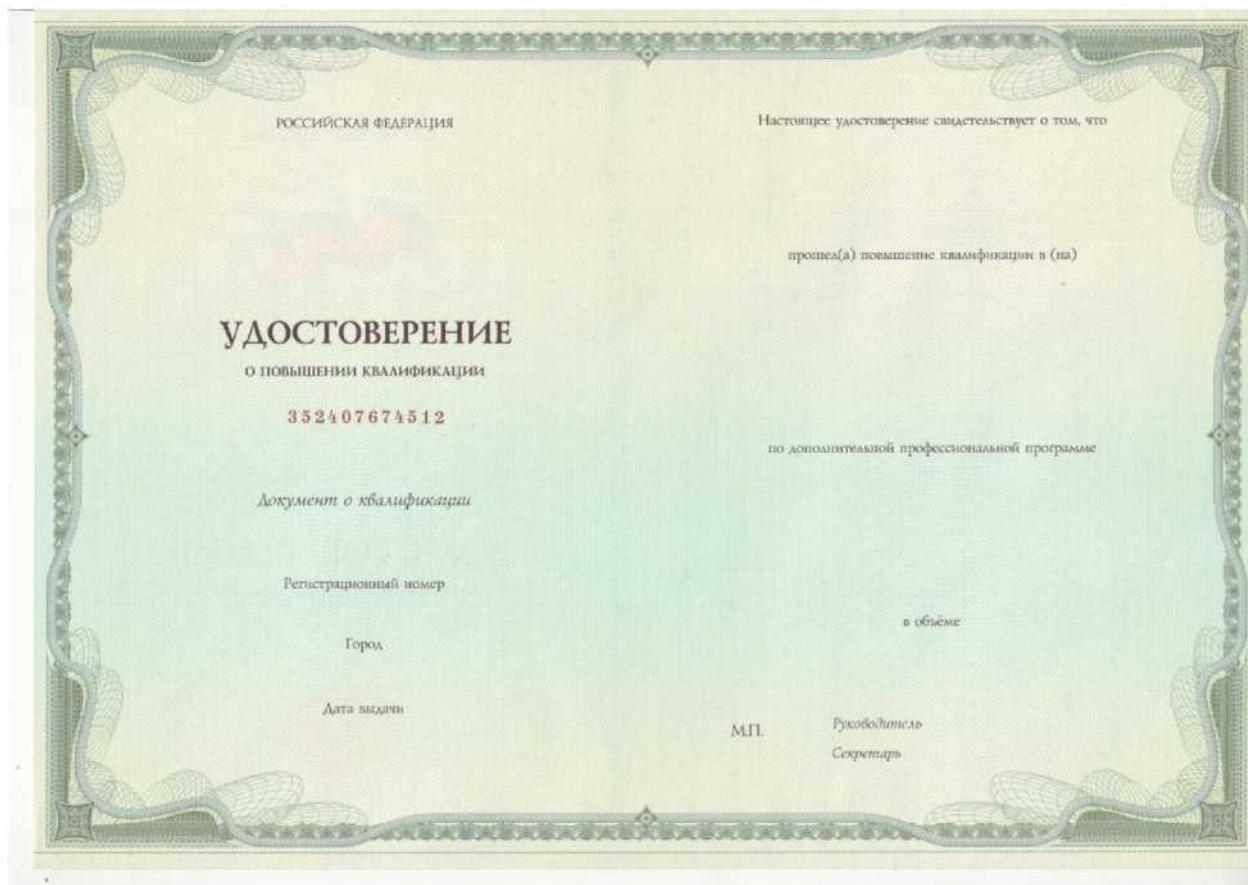
по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

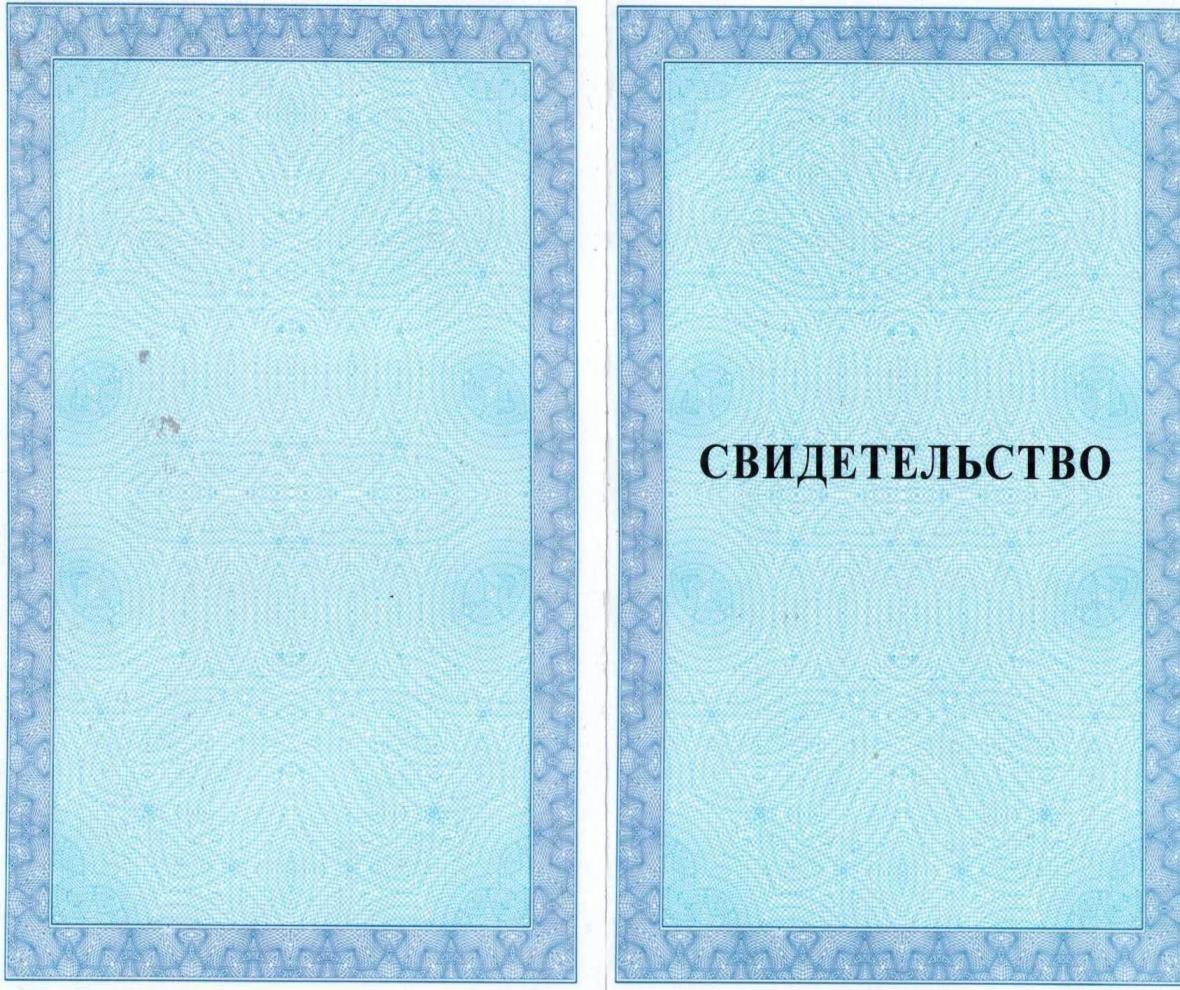
прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Приложение 3



Приложение 4



СВИДЕТЕЛЬСТВО																																													
Серия АА	№ _____																																												
Настоящее свидетельство выдано _____ фамилия, имя, отчество _____																																													
в том, что он(она) с « ____ » 20 г. по « ____ » 20 г. обучался(лась) в _____ наименование образовательного учреждения _____																																													
по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств категории «В».																																													
Председатель экзаменационной комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)																																													
Руководитель образовательного учреждения _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)																																													
М. П. « ____ » 20 г.																																													
_____ фамилия, имя, отчество прошел(а) аттестационные испытания и получил(а) следующие оценки: (зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично)																																													
<table border="1"><thead><tr><th>№ п/п</th><th>Наименование дисциплины</th><th>Кол-во часов</th><th>Оценка</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Основы законодательства в сфере дорожного движения</td><td>42</td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>Психофизиологические основы деятельности водителя</td><td>12</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Основы управления транспортными средствами</td><td>14</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии</td><td>16</td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В»</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>Основы управления транспортными средствами категории «В»</td><td>12</td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом</td><td>8</td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом</td><td>6</td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>Вождение транспортных средств категории «В» (с механической трансмиссией)</td><td>56</td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>Квалификационный экзамен</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка	1	Основы законодательства в сфере дорожного движения	42		2	Психофизиологические основы деятельности водителя	12		3	Основы управления транспортными средствами	14		4	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16		5	Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В»	20		6	Основы управления транспортными средствами категории «В»	12		7	Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8		8	Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6		9	Вождение транспортных средств категории «В» (с механической трансмиссией)	56		10	Квалификационный экзамен		
№ п/п	Наименование дисциплины	Кол-во часов	Оценка																																										
1	Основы законодательства в сфере дорожного движения	42																																											
2	Психофизиологические основы деятельности водителя	12																																											
3	Основы управления транспортными средствами	14																																											
4	Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16																																											
5	Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В»	20																																											
6	Основы управления транспортными средствами категории «В»	12																																											
7	Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8																																											
8	Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6																																											
9	Вождение транспортных средств категории «В» (с механической трансмиссией)	56																																											
10	Квалификационный экзамен																																												
Выдано водительское удостоверение серии № _____ категории « ____ » Государственной инспекцией безопасности дорожного движения																																													
(наименование органа ГИБДД) « ____ » 20 г. _____ (должность, Ф.И.О., подпись)																																													
М. П. _____ (заполняется органами ГИБДД)																																													
Документом на право управления транспортным средством не служит.																																													

<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения</p> <p style="text-align: center;">ТА 956871</p> <p>Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <p>в том, что он(а) с « ____ » 20 ____ г. по « ____ » 20 ____ г.</p> <p>обучался(лась) в _____ (наименование образовательного учреждения) по программе: _____</p> <p>по профессии(ям): _____ (наименование профессии(й) по ЕТКС)</p> <p>в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и до- пущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(ами) категории(и) _____</p> <p>Руководитель образовательного учреждения _____ М.П. _____ (подпись)</p> <p>« ____ » 20 ____ г.</p>	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения</p> <p>Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(ами) категории(и) _____</p> <p>Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники</p> <p>_____ (наименование органа гостехнадзора)</p> <p>« ____ » 20 ____ г. _____ (подпись) (заполняется инспекцией гостехнадзора)</p> <p>Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись) М.П.</p> <p>Документом на право управления самоходной машиной не служит.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

СВИДЕТЕЛЬСТВО



СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

**УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

ООО «Грязовецкая типография», зас. 1619.

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
в объеме _____ ч.

Протокол № _____ от _____ заседания комиссии по проверке
знаний требований охраны труда работников _____

Председатель комиссии
М.П. _____ (Ф.И.О., подпись)

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____
в объеме _____ ч.

Протокол № _____ от _____ заседания комиссии по проверке
знаний требований охраны труда работников _____

М.П. _____ (Ф.И.О., подпись)

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ООО «Грязовецкая типография», зак. 307.

БПОУ ВО «Грязовецкий политехнический техникум»

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Прошел (а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышение квалификации _____

в объеме _____ часов.

Протокол № _____ от _____ заседания комиссии по проверке знаний

Председатель комиссии

М.П.

(Ф.И.О., подпись)

СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Прошел (а) обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____

в объеме _____ часов.

Протокол № _____ от _____ заседания комиссии по проверке знаний

М.П.

(Ф.И.О., подпись)

Департамент образования Вологодской
области
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Грязовецкий политехнический техникум»
(БПОУ ВО "Грязовецкий политехнический
техникум")
ул. Карла Маркса, д.70, г. Грязовец,
Вологодская область, 162000
Телефакс: (81755) 2 12 43
ИНН 3509007822/КПП 350901001

№

На № _____ от _____

_____ |

СПРАВКА об обучении

г. Грязовец

« » _____ 201__ г.

Выдана _____,
(ФИО обучающегося)

года рождения, в том, что он действительно обучался в БПОУ ВО
«Грязовецкий политехнический техникум» по программе _____

(наименование программы)

в период с _____ по _____.

Приказ о зачислении № ____ от _____ 201__ года.

За время обучения _____

обнаружил следующие знания по учебным дисциплинам:

№	Дисциплины	Кол-во макс, часов	Форма контроля	Оценка
1				
2				

Приказ об отчислении № ____ от _____ 201__ года.

Директор

А.С.Маслов

М.П.