

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

Утверждаю  
Директор БПОУ ВО  
«Грязовецкий  
политехнический  
техникум»  
А.С. Маслов  
«15» 03 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-ФЗ «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 2013 г. № 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 именительном 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 именительном 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 именительном падеже согласно Уставу
- указывается город нахождения образовательной организации
- фамилия, имя и отчество пишется полностью в именительном 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 часов 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 сверху 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.



<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> 	
<p>МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</p> <p><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> 	
<p><small>ОАО "Образование. Технологии". г. Казань, 2014 г., с. 40</small> <small>Лист № 1 из 1</small></p>	

<p><b>ДИПЛОМ</b> О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> <p><b>352403795770</b></p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Город</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)</p> <p>Решением от</p> <p>диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере</p> <p>Председатель комиссии</p> <p>Руководитель</p> <p>Секретарь</p> <p>М.П.</p>
--	--

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

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)

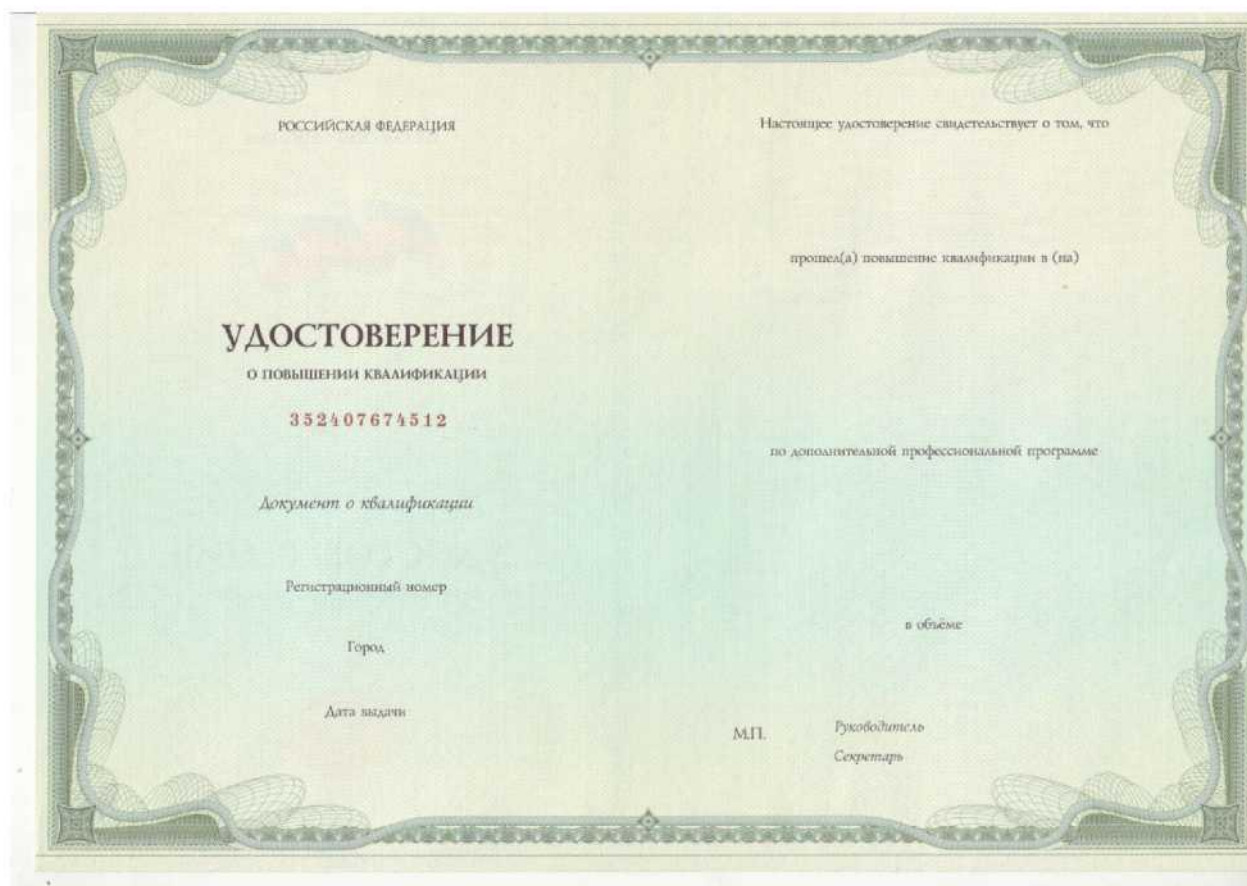
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия,

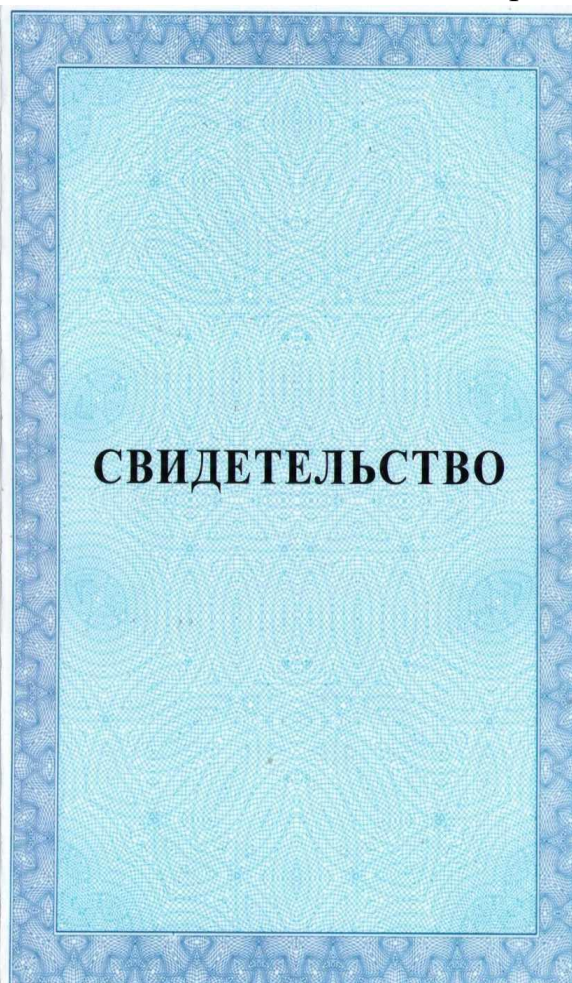
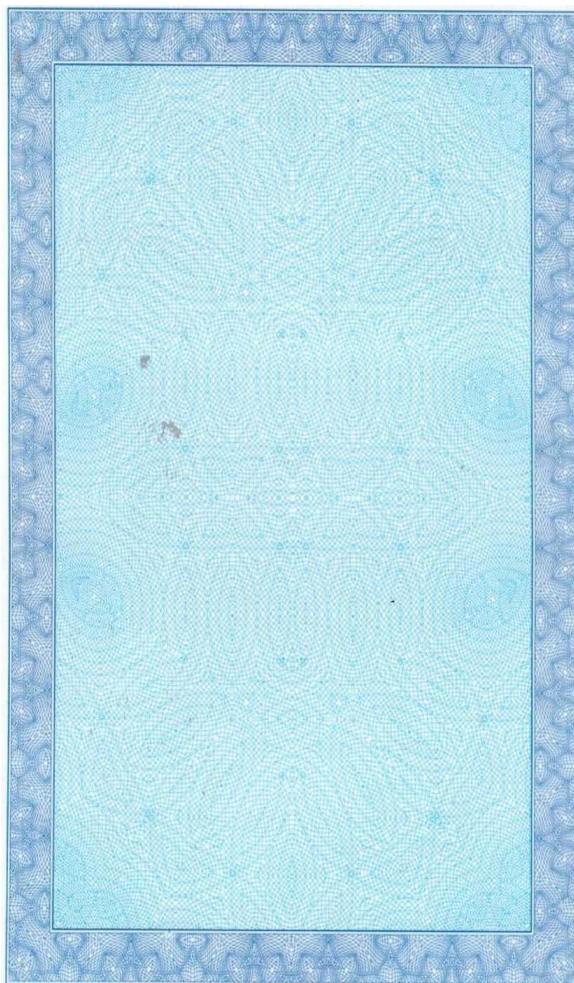
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему \_\_\_\_\_  
(наименование темы)









СВИДЕТЕЛЬСТВО																																															
Серия AA		№ _____																																													
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.																																															
<div> <div>фамилия, имя, отчество</div> <div>прошел(а) аттестационные испытания и получил(а) следующие оценки: (зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично)</div> <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>Вожение 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> </div>				№ 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	Вожение 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	Вожение транспортных средств категории «В» (с механической трансмиссией)	56																																													
10	Квалификационный экзамен																																														
<div> <div>Выдано водительское удостоверение</div> <div>серии № _____ категории « ____ »</div> <div>Государственной инспекцией безопасности дорожного движения</div> <div>(наименование органа ГИБДД)</div> <div>« ____ » 20 ____ г. _____ (должность, Ф.И.О., подпись)</div> <div>М. П. _____ (заполняется органами ГИБДД)</div> <div>Документом на право управления транспортным средством не служит.</div> </div>																																															



## СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

## СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

ТА 956871

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия,

имя, отчество)  
в том, что он(а) с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

обучался(лась) в \_\_\_\_\_  
(наименование

образовательного учреждения)  
по программе: \_\_\_\_\_

по профессии (ям): \_\_\_\_\_  
(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме \_\_\_\_\_ часов, сдал(а) все выпускные  
экзамены, предусмотренные программой и до-  
пущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на  
право управления самоходной(ными) машиной(нами)  
категории (й) \_\_\_\_\_

Руководитель образовательного  
учреждения \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста  
(тракториста) код \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ на право управления  
самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)

Государственной инспекцией по надзору за  
техническим состоянием самоходных машин и  
других видов техники

(наименование органа гостехнадзора)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

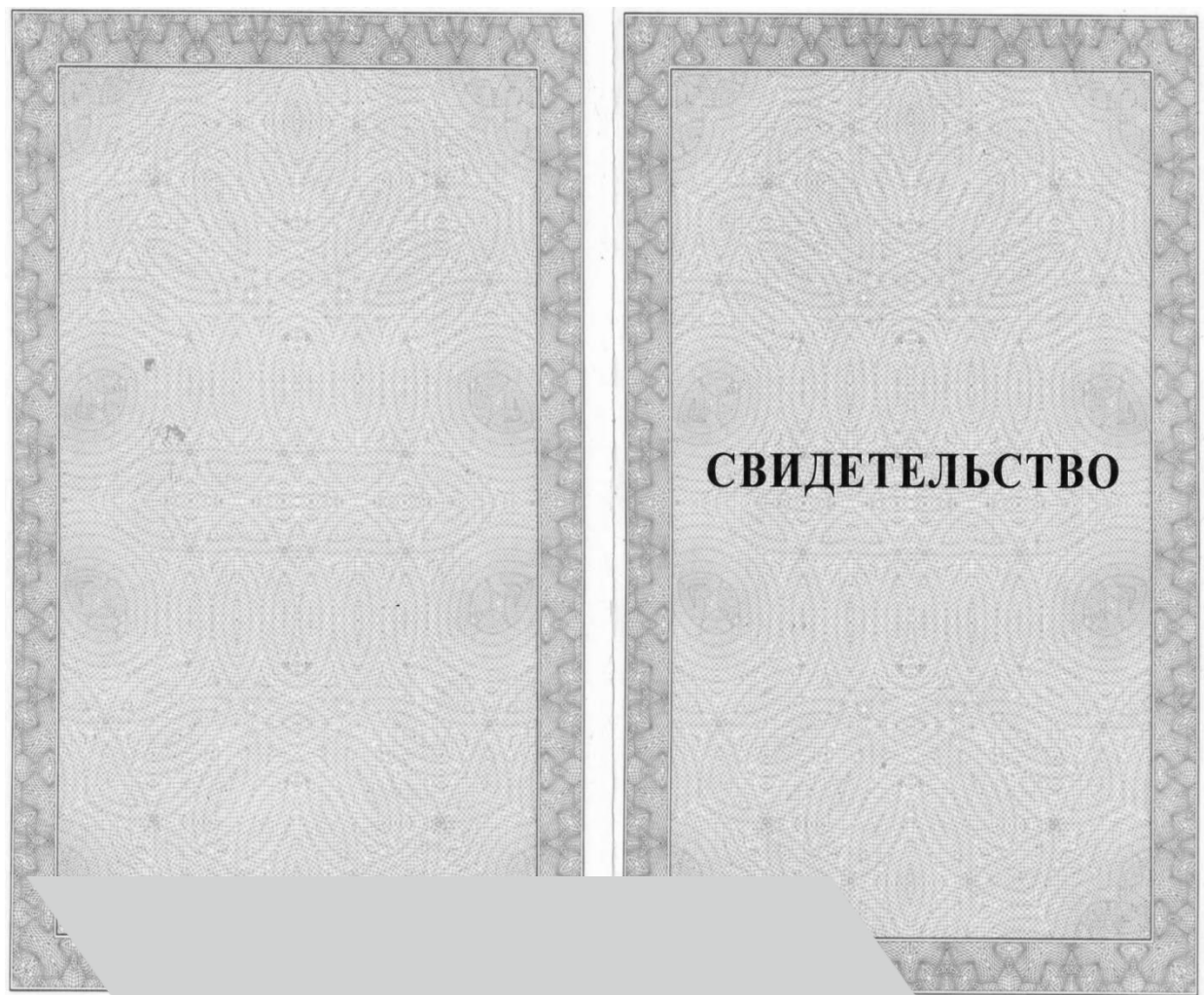
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный  
инженер-инспектор  
гостехнадзора \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**





**СВИДЕТЕЛЬСТВО № \_\_\_\_\_**

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в том, что он (она) обучался (лась) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по программе профессиональной подготовки (дополнительной)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Решением квалификационной комиссии

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. присвоена квалификация

\_\_\_\_\_

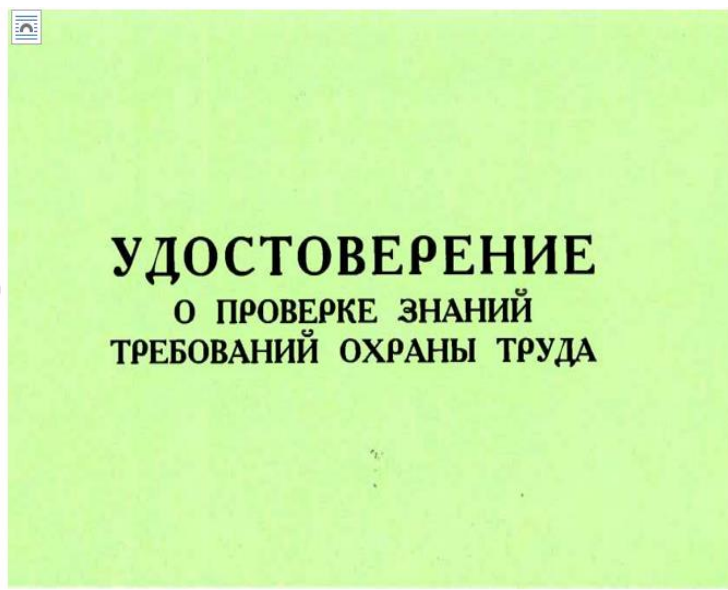
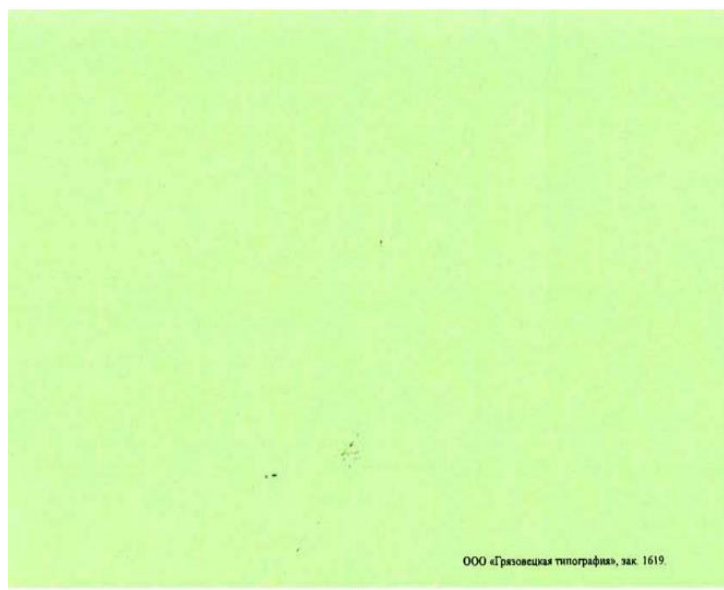
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Председатель  
квалификационной комиссии \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_



**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 повышения 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.