

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Тюкалинский профессиональный колледж»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета БПОУ ТПК
Протокол от « 13 » января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ТПК
И.М.Мяснищев
13 января 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о процедуре утверждения форм документов о квалификации по итогам освоения программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

Тюкалинск, 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об утверждении форм документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении в бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тюкалинский профессиональный колледж» (далее по тексту - образовательная организация, Колледж) подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК-608/06;

1.2. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования или программы профессионального обучения в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2. Виды документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании

2.1. В Колледже утверждены следующие виды документов о дополнительном образовании:

- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности), выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Колледжа;

- лицам, освоившим программу обучения, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат;

- справка об обучении выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные

результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации по причине не освоения образовательной программы;

3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании

3.1. Бланки документов о квалификации по дополнительному профессиональному образованию разрабатываются по заказу образовательной организации организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.2. Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

3.3 Выбор предприятия-изготовителя осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

3.4 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и твёрдой обложки

3.5 Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности, приведен в Приложении №1

3.6 Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.7 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в Приложении № 2.

3.8 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Колледжа в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении №3.

4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании

4.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации — на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

-основная часть, страница 2, левая сторона:

проставляется официальное название организации в именительном падеже (бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Тюкалинский профессиональный колледж»), согласно Уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (Тюкалинск), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа.

-основная часть, страница 2, правая сторона:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» вписывается его официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, в предложном падеже;

- в строке «решением от» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации

— в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;

— на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

4.3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

-страница 2, левая сторона:

проставляется официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу;

регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Тюкалинск), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа.

-страница 2, правая сторона:

— ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

— в строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» вписывается официальное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже, а также число, месяц и год поступления на обучение и окончания обучения;

— ниже слов «по дополнительной профессиональной программе» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

— ниже слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части приложения к диплому ставится подпись руководителя образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Колледжа.

5. Виды документов установленного образца о профессиональном обучении

5.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по программам подготовки или переподготовки профессионального обучения по итогам сдачи квалификационного экзамена.

5.2 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца выдается после издания приказа директора Колледжа.

5.3 Заполняется свидетельство о профессии рабочего должности служащего на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

5.4 При заполнении бланка свидетельства: В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» , на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;
- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта;

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

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство, подтверждает, что», с выравниванием по центру:
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
 - фамилия обучающегося в именительном падеже;
 - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
 - имя и отчество обучающегося в именительном падеже;
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк)
 - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
 - в строке «Председатель аттестационной комиссии»
 - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
 - в строке «Руководитель образовательного учреждения»

- фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

5.6 Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

5.7 Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке; издается приказ о составе комиссии для списания бланков строгой отчетности, составляется Акт о списании испорченных бланков строгой отчетности.

6. Заполнение справки об обучении:

— фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

— указываются сроки обучения после слов «с» и «по»; — после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;

— наименование дополнительной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

— справку об обучении подписывает директор образовательного учреждения

— на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

7. Порядок выдачи дубликатов документов

7.1 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

7.2 Дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества.

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

7.4 На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». Образец бланка приведен в Приложении № 5.

7.5 Дубликаты подписываются руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

7.6 Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

7.7 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него свидетельство на свидетельство с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. 7.8 Заявление о выдаче дубликата Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

7.9 Подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

7.10 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство о рабочей профессии, должности служащего (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.