

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

«Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им. ак. Степанова П.И.»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «ШРКТЭ  
им. ак. Степанова П.И.»

Кочетов Е.В.

«11» 09 2017 г.

Приказ № 177 от 19.12. 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

РАССМОТРЕНО

Педагогическим Советом

ГБПОУ РО «ШРКТЭ

им. ак. Степанова П.И.»

«29» 08 2017 г.

Протокол № 1

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| 1. Общие положения  | <b>3</b>  |
| 2. Выдача документов установленного образца   | <b>4</b>  |
| 3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним               | <b>5</b>  |
| 4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации  | <b>8</b>  |
| 5. Заполнение бланков Диплома о профессиональной переподготовке и приложений к ним                            | <b>9</b>  |
| 6. Заполнение дубликатов документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании | <b>11</b> |
| 7. Учет бланков свидетельств и приложений к ним   | <b>11</b> |

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ГБПОУ РО «Шахтинский региональный колледж топлива и энергетики им.ак. Степанова П.И.».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Минобрнауки от 14.06.2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки от 18.04. 2013г. № 292 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Минобрнауки от 01.07.2013г. № 499 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Перечнем профессий, должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки № 513 от 02.07.2013г. (с изменениями и дополнениями)

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.4 Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5 Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.6 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ

приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.7 Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.8 При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее Свидетельство)

1.9 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее Свидетельство)

1.10 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке (далее Удостоверении или Диплом)

## **2. Выдача документов установленного образца**

2.1 Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

2.2 Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца 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.

2.4 Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.5 Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

2.6 Внесение дополнительных записей в бланки документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании не допускается.

2.7 Регистрационный номер и дата выдачи бланков указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.8 Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.9 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

3.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) заполняется 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.

3.2 При заполнении оборотной стороны бланка Свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - полное официальное название колледжа;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) ниже серия и номер Свидетельства;

г) после строки «Регистрационный номер» - на отдельной строке - регистрационный номер Свидетельства ;

д) после строки «Дата выдачи» - на отдельной строке – дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года ( четырехзначное число, слово «года»);

е) после строки «Город»- на отдельной строке - название населенного пункта.

### 3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства:

а) после строки "Настоящее свидетельство подтверждает, что" - с выравниванием по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) после строки "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) - указывается профессия рабочего, должность служащего в соответствии с Перечнем профессий, должностей служащих по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки № 513 от 02.07.2013г.

в) ниже – дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года ( четырехзначное число, слово «года»);

г) ниже – присвоенная квалификация и разряд;

д) в строке "Председатель аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке "Руководитель образовательной организации" - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо.

### 3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

а) в строке «Фамилия, имя, отчество» - фамилия выпускника (в именительном падеже), при необходимости – в несколько строк;

б) в строке «Дата рождения» - указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

в) после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год")

г) в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную(производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» - указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее - ПМ)», или результатах освоения обучающимися образовательной программы профессионального обучения.

В графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно.

В отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами).

В отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»),

3.4. При заполнении приложения к Свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

а) перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа, выдающего Свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится колледж;

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка Свидетельства;  
 - на следующей строке пропечатывается - регистрационный номер Свидетельства;  
 - на следующей строке пропечатывается - дата выдачи Свидетельства (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года"));

в) после слов «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

г) после строки "Присвоена квалификация" (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

д) в строке «Председатель аттестационной комиссии» - указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

е) в строке «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравнением вправо;

ж) в строке «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за

заполнение свидетельства с выравнением вправо.

#### **4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации**

4.1 Бланк Удостоверения о повышении квалификации (далее – Удостоверение) заполняется 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.

4.2 При заполнении оборотной стороны бланка Удостоверения:

4.2.1 В левой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - полное официальное название колледжа;

б) в строку «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Удостоверения;

в) после строки «Город»- на отдельной строке - название населенного пункта.

г) после строки «Дата выдачи» - на отдельной строке – дата выдачи Удостоверения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, слово «года»).

4.2.2 В правой части оборотной стороны бланка Удостоверения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) ниже строки «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» ", с выравнением по центру - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) ниже на отдельной строке указывается «в период с----- по-----» даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

в) ниже строки «прошел (а) повышение квалификации в (на)» – место прохождения обучения;

г) ниже строки «по дополнительной профессиональной программе» (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – наименование программы повышения квалификации;

д) в строке «в объеме» - цифрой и в скобках прописью указывается количество часов (объем программы) (в Удостоверении до 72 часов);

е) в таблице после текста «за время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем по учебному плану, объем аудиторных занятий, выделенных на изучение каждой дисциплины, оценка проставляется прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или «зачет») (в Удостоверении свыше 72 часов);

ж) в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо;

з) в строке «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

## **5. Заполнение бланков Диплома о профессиональной переподготовке и приложений к ним**

5.1 Бланк диплома о профессиональной переподготовке (далее - Диплом) заполняется 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.

5.2 При заполнении оборотной стороны бланка Диплома:

5.2.1 В левой части оборотной стороны бланка Диплома указываются следующие сведения:

а) в строке «Регистрационный номер» - регистрационный номер Диплома;

5.2.2 В правой части оборотной стороны бланка Диплома указываются следующие сведения:

а) в строке «Настоящий диплом подтверждает то, что ( при необходимости в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

б) в строке «в период с----- по-----» указываются даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

в) в строке «по программе» – (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру – наименование программы профессиональной переподготовки;

г) в строке «в объеме» - цифрой и в скобках прописью указывается количество часов (объем программы);

д) в строке «Аттестационная комиссия решением от» - указывается дата принятия решения аттестационной комиссии (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

е) в строке «удовлетворяет право (соответствие квалификации)» при необходимости в несколько строк – фамилия, имя и отчество выпускника (в родительном падеже);

ж) в строке «на ведение профессиональной деятельности по направлению» - (при необходимости в несколько строк указываются следующие сведения в соответствии с целями программы профессиональной переподготовки) – указывается наименование, области (сферы) профессиональной деятельности (печатается без кавычек);

з) в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

и) в строке "Руководитель образовательной организации" - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравнением вправо;

к) в строке «Дата выдачи» - дата выдачи Диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число).

### 5.3 Заполнение бланка приложения к Диплому о профессиональной переподготовке

5.3.1 На лицевой стороне бланка приложения к Диплому указываются следующие сведения:

а) в строке «Приложение к диплому №» (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру - соответственно серия и номер бланка диплома, регистрационный номер и дата выдачи диплома;

б) в строке «Фамилия, имя, отчество» - соответствующие надписи (при необходимости – в несколько строк), с выравнением по центру;

в) в строке «имеет документ об образовании – (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об уровне образования (серия и номер диплома о среднем профессиональном образовании или серия и номер документа о высшем образовании) и год выдачи документа о соответствующем уровне образования, наименование направления (специальности) среднего профессионального или высшего образования в соответствии с документом об образовании;

г) в строке «с----- по-----» указываются даты начала и окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число);

д) в строке «по программе» - (при необходимости – в несколько строк) – в кавычках с выравнением по центру наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

е) в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» - (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру наименование темы аттестационной работы;

5.3.2 На оборотной стороне бланка приложения к Диплому указываются следующие сведения:

а) после строк «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» -указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником программы в следующей последовательности: в первом столбце – номер по порядку, во втором столбце - наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, в третьем столбце – трудоемкость дисциплины в часах, в четвертом столбце- оценка полученная при промежуточной аттестации (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

б) в строке «Всего»- суммарная трудоемкость в часах;

в) в строке «Ректор (директор)», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо;

г) в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение Диплома с выравниванием вправо.

## **6. Заполнение дубликатов документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании**

6.1 Дубликаты документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании заполняется в соответствии с п.3, 4, 5 настоящего Положения.

6.2 При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке.

6.3 На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения, выдающего дубликат.

6.4 На дубликатах документа и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

6.5 Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## **7. Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

7.1 Бланки документов хранятся в сейфе колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2 Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3 Для учета выдачи документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании и дубликатов к ним в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

7.4 В книгу регистрации документов вносятся следующие данные:

- а) регистрационный и порядковый номер документа;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- в) серия и номер бланка документа; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к документу (при наличии);
- г) дата выдачи документа (дубликата );
- д) наименование профессии;
- е) наименование присвоенной квалификации;
- ж) дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- з) 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).

7.5 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

7.6 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве в личном деле обучающегося.

7.7 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается руководитель колледжа (лицо его замещающее) с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков.