

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОГБПОУ «Плесский
колледж бизнеса и туризма»

С.Н. Парунова

Приказ № 80/а от 18.09.2014

ПОЛОЖЕНИЕ

устанавливающее образец документа об образовании
или квалификации, порядок его заполнения,
учета и выдачи
в ОГБПОУ "Плесский колледж бизнеса и туризма"

Рассмотрено на заседании
Совета колледжа

Протокол № 1 от 18.09.2017

с.Северцево

2017 год.

I. Общие положения

1.1. Положение устанавливающее образец документа об образовании или квалификации, порядок его заполнения, учета и выдачи в ОГБПОУ "Плётский колледж бизнеса и туризма" (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее положение устанавливает образец документа, порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию и их дубликатов; документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, справок об обучении или о периоде обучения, а также образцы этих документов. Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются по реализуемым в учреждении аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования. Документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании), выдается лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и подтверждает получение среднего профессионального образования по профессии, специальности или направлению подготовки. Документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) подтверждает присвоение разряда или категории по результатам профессионального обучения. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

II. Заполнение, выдача, учет бланков дипломов (дубликатов) и приложений к ним

2.1. Бланки диплома (дубликаты диплома) и приложения к нему заполняются, выдаются и учитываются согласно Приказу Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. № 1186 г «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; Приказа Минобрнауки России от 04.07.2013 N 531 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1243, от 19.05.2014 N 555, от 09.04.2015 N 380, от 03.09.2015 N 952) "Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему" (Зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 N 29443)

III. Разработка, порядок выдачи и учет документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) по программам профессионального образования и обучения.

3.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, согласно приложению № 1.

3.2. Образец и порядок выдачи документа о квалификации лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, устанавливается ОГБПОУ "Плётский колледж бизнеса и туризма" (далее – Колледж) самостоятельно.

3.3. Колледж вправе при выдаче документа о квалификации по дополнительным профессиональным программам использовать собственные бланки документов, а также бланки, изготовленные по эскизу Колледжа или по унифицированной форме на предприятиях, осуществляющих выпуск защищённой полиграфической продукции и

являющихся лицензиатами ФНС России. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем самостоятельно.

3.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации) бланк документа должен иметь серию и номер, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении". Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5. Документы установленного образца выдаются Колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

3.6. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче квалификационного экзамена обучающемуся/слушателю выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся/слушателю выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся/слушателю выдается документ о квалификации: по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации

IV. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним

4.1. Бланки документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации) заполняются согласно части 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ, устанавливающей, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним (далее вместе - бланки), выдаваемые обучающимся колледжа/слушателям, успешно завершившим обучение по основным программам профессионального обучения, являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и приобретаются колледжем в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции. Бланки заполняются на русском языке.

4.3. Квалификация по профессии рабочего или должности служащего присваивается в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 (с изменениями и дополнениями).

4.4. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

V. Бланки свидетельств о профессии водителя

5.1. Бланки свидетельства о профессии водителя (Приложение № 2) приобретаются колледжем в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, направленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

VI. Бланки свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами

6.1 Бланки свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (далее - бланки) приобретаются колледжем в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции. (Приложение № 3).

6.2. Бланки свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами заполняются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

6.3. При заполнении бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на строке, содержащей надпись "Настоящее свидетельство выдано", указывается фамилия, имя, отчество в дательном падеже; - на двух отдельных строках указываются даты начала и окончания обучения;
- на строке, содержащей надпись «обучался(лась) в», указывается наименование образовательной организации, выдавшей документ о квалификации (ОГБПОУ "Плёсский колледж бизнеса и туризма");
- на строке, содержащей надпись «по программе», указывается наименование программы обучения;
- на строке, содержащей надпись «по профессии(ям)» указывается наименование профессии(й) по ЕТКС;
- на строках, содержащих надпись «в объеме ___ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)» указывается количество часов и категория транспортного средства;
- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", ставится подпись руководителя колледжа. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать техникума;
- на строке проставляется дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года.

VII. Учет бланков свидетельств, удостоверений о повышении квалификации 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 колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведутся Книга учета выдачи свидетельств о присвоении квалификации, журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя, Книга выдачи удостоверений о повышении

квалификации (далее - книги регистрации) При выдаче документов и их дубликатов в книги регистрации вносятся следующие данные: регистрационный и порядковый номер документа (дубликата) 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; серия (при наличии) и номер бланка документа; дата выдачи документа (дубликата); наименование профессии (программы дополнительного образования); наименование присвоенной квалификации; дата заседания и номер протокола Государственной аттестационной комиссии; подпись ответственного лица, выдавшего документ; подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

7.4. Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в книгах регистрации и хранятся как документ строгой отчетности учебной части образовательной организации.

7.5 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

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

7.7 Испорченные при заполнении бланки свидетельств и удостоверений подлежат списанию и утилизации, для чего создается комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал: - о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении); - об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

7.8. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

VIII. Выдача бланков свидетельств, удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним

8.1. 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 в личном деле выпускника.

8.2. 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 вверху ставится штамп "дубликат".

8.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

8.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

8.5. Для не востребуемых удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

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

образовании или квалификации, порядок его
заполнения, учета и выдачи в ОГБПОУ
"Плѣсский колледж бизнеса и туризма"

**Бланк документа о квалификации
(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)**



The image shows a blank certificate form with a light green background and a decorative border. The top section contains the title "СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего" in bold black text. Below the title, there are several fields for information: "Настоящее свидетельство подтверждает, что" followed by "освоил(а) программу профессионального обучения". The registration number "060000042766" is printed in red. Below it are fields for "Документ о квалификации", "Регистрационный №", "Дата выдачи", and "Город". On the right side, there are two signature lines: "Председатель аттестационной комиссии" and "Руководитель образовательной организации", followed by "М.П.". At the bottom right, there is a small copyright notice: "© КОСГОМА, 2018. АС-КОСГОМА, УРОВЕНЬ".

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

060000042766

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

© КОСГОМА, 2018. АС-КОСГОМА, УРОВЕНЬ

Приложение № 2 к Положению,
устанавливающему образец документа об
образовании или квалификации, порядок его

заполнения, учета и выдачи в ОГБПОУ
"Плещский колледж бизнеса и туризма"

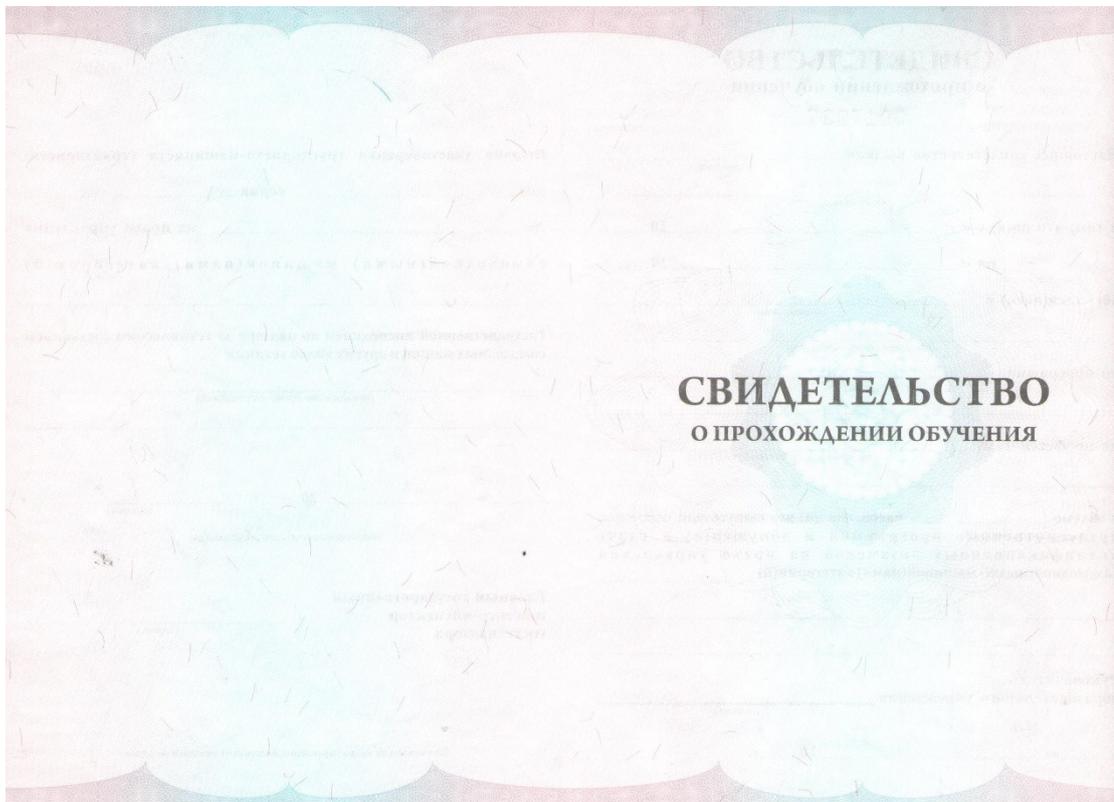
Бланк документа о квалификации (свидетельство о профессии водителя)

<p>Дополнительные сведения</p>	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ</p> <p>Документ не предоставляет право на управление транспортным средством</p>
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ</p> <p>440600012530</p> <p><i>Документ о квалификации</i></p> <p>Прошел(а) обучение по программе</p> <p>и сдал(а) квалификационный экзамен</p>	

Приложение № 3 к Положению,
устанавливающему образец документа об
образовании или квалификации, порядок его

заполнения, учета и выдачи в ОГБПОУ
"Плещский колледж бизнеса и туризма"

**Бланк документа о прохождении обучения
на право управления самоходными машинами**



**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения**
0017237

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 допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Руководитель образовательного учреждения _____ (подпись) М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракторист) код _____ серия _____ № _____ 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