



ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол от 26.08 2020 года № 01

Регистрационный № 02
от 31.08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «БТТ»
В.К. Нелогода



Приказ от 31.08 2020 года № 316-ор

ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении форм
документов о квалификации

г. Брянск
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов о квалификации (далее – Положение) определяет порядок и условия получения лицами, обучавшимся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Брянский транспортный техникум» (далее - Учреждение) по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, документов установленного образца по результатам их освоения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании следующих документов:

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;

приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-608/06;

Устава Учреждения.

1.3. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по результатам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, выдаются документы об образовании и (или) о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. Виды документов о квалификации

2.1. В Учреждении установлены следующие виды документов о квалификации:

свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) - выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен и получившим квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам освоения программы профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации;

диплом о профессиональной переподготовке - выдается лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию;

удостоверение о повышении квалификации - выдается лицам, освоившим программы дополнительного профессионального образования в полном объеме и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому самостоятельно образовательной организацией.

3. Требования к бланкам документов о квалификации

3.1. Образцы бланков документов о квалификации утверждаются данным Положением.

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

3.3. Выбор предприятия – изготовителя определяется Учреждением самостоятельно.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) и диплом о профессиональной переподготовке состоят из основной части и приложения.

3.5. Образец бланка основной части свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) и приложения к нему приведены в Приложении 1,2.

3.6. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности приведен в Приложении 3.

3.7. Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в Приложении 4.

3.8. К свидетельству о профессии рабочего (должности служащего) и диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка, которая не является защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.9.Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образцы бланка удостоверения о повышении квалификации и приложения к нему приведены в Приложении 5,6.

3.10.Справки об обучении (периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Учреждения в соответствии с установленной формой.

3.11.Образец справки об обучении (периоде обучения) приведен в Приложении 7.

4.Требования к заполнению документов о квалификации

4.1.Бланки документов о квалификации 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 бланка свидетельства о профессии рабочего (должности служащего):

4.4.1.основная часть, страница 1, левая сторона:

проставляется официальное наименование Учреждения в именительном падеже согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи документа о квалификации наименование города (Брянск), в котором расположено Учреждение.

4.4.2.основная часть, страница 1, правая сторона:

ниже слов «Настоящее свидетельство подтверждает, 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;

после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» записывается наименование программы профессионального обучения», согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Учреждения;

подпись на свидетельстве о профессии рабочего (должности служащего) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета;

подписание свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) факсимильной печатью не допускается;

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

4.3.Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего (должности служащего):

4.5.1.страница 1, левая сторона:

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

вносится информация о документе, указывающем о предшествующем уровне образования;

после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование предметов» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и /или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю) проставляется «х»;

в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения.

4.5.2. страница 1, правая сторона:

после слов «Приложение к свидетельству профессии рабочего (должности служащего)» проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов и дата выдачи документа о квалификации;

после слов «Решением аттестационной комиссии» записывается дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа, месяца прописью и года, номер протокола аттестационной комиссии;

после слов «Присвоена квалификация» записывается разряд, категория или класс, присваиваемые по результатам профессионального обучения, согласно Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513;

в нижней части приложения к свидетельству профессии рабочего (должности служащего) ставится подпись председателя аттестационной комиссии, руководителя Учреждения и секретаря аттестационной комиссии;

подпись на приложении к свидетельству профессии рабочего (должности служащего) проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета;

подписание приложения к свидетельству профессии рабочего (должности служащего) факсимильной печатью не допускается;

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

4.4. Заполнение бланка диплома о профессиональной переподготовке:

4.4.1. основная часть, страница 1, левая сторона:

проставляется официальное наименование Учреждения в именительном падеже согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Брянск), в котором расположено Учреждение, дата выдачи документа о квалификации.

4.4.2. основная часть, страница 1, правая сторона:

ниже слов «Настоящий диплом 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;

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

в строке «решением от» вносится дата принятия решения экзаменационной комиссией по итоговой аттестации и записывается с указанием числа, месяца прописью) и года, номер протокола экзаменационной комиссии;

после слов «на ведение профессиональной деятельности сфере» записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

диплом подписывается руководителем Учреждения, секретарем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации;

подпись на дипломе о профессиональной переподготовке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета;

подписание диплома о профессиональной переподготовке факсимильной печатью не допускается;

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

4.5. Заполнение бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.5.1. страница 1:

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

вносится информация, содержащаяся в документе о полученном ранее высшем или среднем профессиональном образовании;

после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;

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

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанной в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

в строке «прошел (а) стажировку в (на)» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировку;

в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается наименование темы аттестационной работы, при отсутствии таковой вписывается «не предусмотрено».

4.5.2. страница 2:

после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

в графах «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и /или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;

в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;

в нижней части приложения к диплому о профессиональной переподготовке ставится подпись руководителя Учреждения и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации;

подпись на приложении к диплому о профессиональной переподготовке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета;

подписание приложения к диплому о профессиональной переподготовке факсимильной печатью не допускается;

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

4.6. Заполнение бланка удостоверения о повышении квалификации:

4.6.1. страница 1, левая сторона:

проставляется официальное наименование Учреждения в именительном падеже согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Брянск), в котором расположено Учреждение, дата выдачи документа о квалификации.

4.6.2. страница 1, 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 Учреждения 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-программной 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 том случае, если программа обучения реализовывалась полностью с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий над словами «в объеме» вписывается «онлайн-курс»;

в нижней части приложения к удостоверению о повышении квалификации ставится подпись директора Учреждения и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации;

подпись на удостоверении о повышении квалификации проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета;

подписание удостоверения о повышении квалификации факсимильной печатью не допускается;

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

4.7. Заполнение бланка приложения к удостоверению о повышении квалификации:

4.7.1. страница 1:

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

вносится информация, содержащаяся в документе о полученном ранее высшем или среднем профессиональном образовании;

после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения после предлога «по»;

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

наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанной в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;

4.7.2. страница 2:

после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

в графах «Количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и /или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х»;

в пункте «Всего» проставляется общее количество часов обучения;

в нижней части приложения к диплому о профессиональной переподготовке ставится подпись руководителя Учреждения и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации;

подпись на приложении к диплому о профессиональной переподготовке проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета;

подписание приложения к диплому о профессиональной переподготовке факсимильной печатью не допускается;

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

4.8. 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 предлогов «с» и «по»;

после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается официальное наименование Учреждения согласно Уставу, в предложном падеже;

наименование дополнительной профессиональной программы указывается в соответствии с учебно-программной документацией, утвержденной в установленном порядке;

справку об обучении подписывает директор Учреждения или лицо исполняющее обязанности руководителя Учреждения;

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

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о квалификации

5.1. Бланки документов о квалификации как документы строго отчетности хранятся в Учебном центре профессиональной квалификации (материально ответственное лицо – заведующая Учебным центром профессиональной квалификации) согласно приказу директора Учреждения.

5.2. Учет выдачи документов о квалификации и дубликатов документов о квалификации осуществляется в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации установленной формы.

5.3. В случае допущенных ошибок в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и (или) Журнале учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и удостоверений о повышении квалификации, повторная запись не производится.

5.4. Неверно допущенная ошибка в записи корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставятся подпись исполнителя и расшифровка подписи.

5.5. Ответственный исполнитель за учет и хранение бланков документов о квалификации (материально ответственное лицо) ежеквартально оформляет и представляет в бухгалтерию Учреждения ведомость выдачи документов о квалификации.

5.6. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается лицу, освоившему программу профессионального обучения или программу дополнительного профессионального образования:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности; заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении по заявлению лица, освоившего программу профессионального обучения или программу дополнительного профессионального образования.

5.7. Уведомление о вручении документа о квалификации хранится вместе с ведомостью выдачи документов о квалификации учебной группы, в которой обучался слушатель.

5.8. Доверенность и (или) заявление, на основании которых был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) хранятся:

по программам профессионального обучения и профессиональной переподготовки в личном деле слушателя;

по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов о квалификации (дубликата документа о квалификации).

6. Порядок выдачи дубликата документа о квалификации

6.1. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления:

взамен утраченного документа о квалификации на основании выписки из приказа Учреждения о выдаче документа о квалификации;

взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;

лицу, изменившему фамилию, имя, отчество.

6.2. В случае утраты только документа о квалификации либо обнаружения в нем ошибок после его получения выпускникам выдаются дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему.

6.3. В случае утраты только приложения к документу о квалификации либо обнаружения в нем ошибок после его получения выпускникам выдается дубликат приложения к нему.

6.4. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации) недействительно.

6.5. 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 личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя отчество), приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имя, отчества).

6.6.Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации, копии дубликата документа о квалификации и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, освоившего программу профессионального обучения или программу дополнительного профессионального образования.

6.7.Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к документу о квалификации лиц, изменившего фамилию (имя, отчество), изымаются Учреждением, и уничтожаются в установленном порядке.

6.8.Невостребованные документы о квалификации слушателей, вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

6.9.На дубликате документа о квалификации в заголовок титульного листа справа вверху ставится штамп «дубликат».

6.10.Дубликат документа о квалификации подписывает директор Учреждения или лицо, исполняющее обязанности руководителя Учреждения.

6.11.Документы о квалификации должны быть выданы не позднее 10 дней с даты издания приказа директора Учреждения об отчислении лица, освоившего программу профессионального обучения или программу дополнительного профессионального образования.

7.Списание документов о квалификации, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1.Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Бланки документов о квалификации хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по отдельному реестру.

7.2.Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Учреждения.

7.3.Результаты комиссии оформляются актом списания бланков строго отчетности и утверждаются приказом директора Учреждения.

7.4.Списание документов строгой отчетности производится на основании акта списания один раз в месяц.

7.5.Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном в Учреждении порядке.

7.6.Документ о квалификации, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит немедленной замене.

7.7.Документ о квалификации, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

7.8.Ответственность за оформление, выдачу, хранение и учет документов о квалификации возлагается на руководителя структурного подразделения - заведующую Учебным центром профессиональной квалификации.

7.9.Руководитель структурного подразделения несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

за причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Учреждения и утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

8.2. Все приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.





Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объёме

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь

Реквизиты Учреждения

Форма справки об обучении

Справка № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что _____

(Ф.,И.,О.)

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.
обучался(лась) в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении «Брянский транспортный техникум»
по программе _____

(наименование образовательной программы)

в объеме _____
(количество часов)

Справка выдана в связи

(указать причину)

Директор ГАПОУ «БТТ» _____ В.К. Непогода

М.П.

город Брянск

Дата выдачи _____