

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения по основным и дополнительным образовательным программам в ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения (далее - Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения по основным и дополнительным образовательным программам в ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, уставом техникума.

1.3. ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии выдает следующие документы о квалификации в сфере профессионального обучения по основным и дополнительным образовательным программам(далее - документы):

- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном, и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, - **удостоверение о повышении квалификации** (Приложение 1).
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, - **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (переподготовка)** (Приложение 2).
- слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании и успешно освоившим основную профессиональную программу, - **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подготовка)**. (Приложение 3).

#### 2. Требования к бланкам документов.

2.1. Бланки свидетельств, удостоверений о профессиональной подготовке, переподготовке и повышения квалификации должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2. Удостоверение о повышении квалификации (далее - удостоверение), выполняется на плотной бумаге.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (переподготовка) из двух частей: основной – представительной части и приложения – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений.

2.4. Формы бланков документов о профессиональном обучении должны соответствовать формам, установленным настоящим положением (Приложение 1, 2, 3).

#### 3. Порядок заполнения бланков документов.

3.1. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, приложения к свидетельству производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

3.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок выписываются полностью.

3.4. Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложения к свидетельству заполняются с одной стороны.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.5.1. В свидетельстве после слов «подтверждает, что» на правой стороне оборотной стороны титулов документов на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй – имя и отчество (при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2. После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается сокращенное наименование образовательной организации, реализующей основную или дополнительную образовательную программу.

3.5.3. После слов «по программе» по центру (для удостоверений) или с выравниванием по ширине (для дипломов) вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно ее наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.4. В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем техникума, реализующей основные и дополнительные образовательные программы. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии.

3.6. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их левых сторон оборотной стороны титула являются следующие:

3.6.1. В верхней части бланка строго по центру вписывается полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом.

3.6.2. После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых документов.

3.6.3. После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

3.6.4. После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

- В графе «Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей» даются полные наименования учебных дисциплин и профессиональных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены.
- В графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.
- В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».
- После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

3.6.5. В нижней части оборотной стороны приложение к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей основные и дополнительные образовательные программы профессионального обучения.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать техникума.

3.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Регистрация и хранение бланков документов.**

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся журналы регистрации выданных документов (далее – журнал регистрации):

- журнал регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации; журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении,
- журнал регистрации выдачи дубликатов документов.

4.2. В журнал регистрации вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) номер бланка документа;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- б) наименование профессии;
- в) наименование присвоенной квалификации;
- г) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- д) срок обучения (номер приказов о зачислении и об отчислении);
- е) дата выдачи документа;
- ж) подпись руководителя, выдающего документ;
- з) подпись руководителя, выдающего документ;
- и) подпись лица, получившего документ.

4.3. Журналы регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в структурном подразделении, выдавшем документ.

4.4. Испорченные при заполнении бланки удостоверений, свидетельств подлежат

списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности для замены. При этом сохраняется прежняя дата выдачи документа.

4.6. Бланки документов хранятся в бухгалтерии ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

## **5. Порядок выдачи документов и дубликатов.**

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выписан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение» или «свидетельство» ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

5.2. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

5.3. Уведомление о вручении хранится вместе с журналом регистрации выдачи документов.

5.4. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по основным и дополнительным программам профессионального обучения в личном деле выпускника;
- по программам повышения квалификации совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликат документа).

5.5. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

5.6. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются образовательной организацией и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Невостребованные свидетельства и дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по основным и дополнительным программам, вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.8. Для невестребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невестребованных документов.