ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____/Д.В.Чебан
«27» марта 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ ОТДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СМК 07-01.3-02-3

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный по качеству
_____/Е.П. Рогожникова
«27» марта 2019г

Белово
2019

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об утверждении форм документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца (далее - Положение) определяет:

- виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения (далее – документы) в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Беловский политехнический техникум» (далее – ГПОУ БлПТ),
- образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, профессиональном обучении и технические требования к ним,
- требования к заполнению бланков документов,
- порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным программам ГПОУ БлПТ;
- Уставом ГПОУ БлПТ.

2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении установленного образца

2.1 В ГПОУ БлПТ утверждены следующие виды документов:

2.1.1 О дополнительном профессиональном образовании:

- Документы о квалификации: 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 решения аттестационной комиссии;
- Документы об обучении: удостоверение о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе, выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию (экзамен).

2.1.2 О профессиональном обучении:

- Документы о квалификации рабочего (служащего): свидетельство о присвоении квалификации по профессиональной программе, выдается слушателям, прошедшим обучение по профессиональным программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации и успешно сдавшими квалификационный экзамен;
- Документы о квалификации рабочего (служащего): свидетельство о прохождении обучения по профессиональной программе, выдается слушателям, прошедшим обучение по профессиональным программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации, успешно сдавшими квалификационный экзамен и допущенные к сдаче квалификационных экзаменов в Гостехнадзоре на право управления самоходной(ными) машиной(нами).

3. Образцы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении, технические требования к ним

3.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу техникума организациями-изготовителями, бланки удостоверений – типографией техникума. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке, удостоверяющего право ведения нового вида профессиональной деятельности - приложение 1 к настоящему Положению.

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке - приложение 2 к настоящему Положению.

3.3 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации - приложение 3 к настоящему Положению.

3.4 Свидетельство о присвоении квалификации рабочего (служащего) изготавливается на твердой обложке. Образец бланка - приложение 4 к настоящему Положению.

3.5 Свидетельство о прохождении обучения изготавливается без обложки. Образец бланка - приложение 5 к настоящему Положению.

4. Требования к заполнению бланков документов

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера с черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелиевой ручки с чернилами черного цвета.

4.2 Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

4.2.1 Основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города выдачи (Белово), дата выдачи документа (год).

4.2.2 Основная часть, страница 2, правая сторона:

- после слов "настоящий диплом свидетельствует о том, что" вписывается 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 официальное наименование техникума согласно Уставу;

-после слов "решением от" вписывается дата принятия решения аттестационной комиссией, записывается с указанием числа, месяца и года;

-после слов "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере" записывается наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

-диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, директором техникума и секретарем; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать техникума.

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1страница 1:

- в правом верхнем углу после "приложение к диплому №" проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

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

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

-вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;

-после предлога "с" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

-в строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;

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

-после слов "прошел(а) стажировку в (на)" вписывается наименование предприятия, организации, учреждения;

-после слов "защитил(а) аттестационную работу на тему" вписывается наименование темы аттестационной работы;

4.3.2. 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 графе "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 "зачет";

- в строке "всего" объем программы в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

-в нижней части приложения к диплому подписывается руководитель техникума и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать техникума.

4.4. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.4.1страница 2, левая сторона:

-проставляется наименование города выдачи (Белово);

-проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов;

4.4.2 страница 2, правая сторона:

- в строке «выдано» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

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

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

- после слов «Итоговый зачет сдан. Основание» вписывается номер и дата протокола экзаменационной комиссии;

- в нижней части удостоверения подписывается председатель экзаменационной комиссии и заведующий отделением дополнительного профессионального образования;

на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать техникума.

4.5. Заполнение бланков свидетельств о присвоении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона:

- присваивается номер свидетельства, согласно книге регистрации документов;

- в строке «выдано» по центру двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

-после предлога "по" пишется вид обучения: подготовка, переподготовка или повышение квалификации

- после слов «Квалификационный экзамен сдал(а) с оценкой» вписывается полученная слушателем оценка экзамена арабской цифрой и в скобках прописью.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

-после слов "Протокол №" пишется номер протокола, в этой же строчке после предлога "от" вписывается число, месяц, год протокола;

- далее по центру двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в дательном падеже;

- после слов «присвоена квалификация» вписывается наименование программы профессионального обучения подготовки, переподготовки или повышения квалификации рабочих, должностей служащих по профессии, согласно ЕТКС и рабочей программе;

- в нижней части свидетельства подписывается председатель квалификационной комиссии и директор техникума;

-на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать техникума.

4.6. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения:

4.6.1 страница 2, левая сторона:

- в строке «Настоящее свидетельство выдано» двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» в две строки вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;

-после слов "по программе" пишется вид обучения: подготовка, переподготовка или повышение квалификации;

- после слов «по профессии(ям)» вписывается наименование профессии(й) по ЕТКС;
- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы (трудоемкость) в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану;
- после слов «сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)» в этой же строке вписывается категория самоходной машины.

4.6.2 страница 2, правая сторона:

Заполняется инспектором Гостехнадзора.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов

5.1 Бланки документов о прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе и программам профессионального обучения изготавливаются по заявке отделения дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО) в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в техникуме.

5.2 Бланки документов о квалификации хранятся в бухгалтерии техникума, как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

5.3 Бланки документов выдаются ОДПО по заявке ОДПО, подписанной его заведующим и утвержденной директором техникума.

5.4 Ежеквартально проводится инвентаризация бланков строгой отчетности с учетом номеров и типов бланков строгой отчетности.

5.5 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет заведующий ОДПО.

5.6 Для регистрации документов на ОДПО, реализующей дополнительные профессиональные программы, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество слушателя;
-название дополнительной профессиональной программы, программы профессионального обучения;
- дата и номер протокола
- дата выдачи документа;
- подпись директора/заведующего ОДПО;
- подпись лица, получившего документ;

5.7 Документ выдается лично слушателю или его представителю по доверенности в соответствии с законодательством РФ, может быть выслан слушателю по почте на основании личного заявления.

5.8 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются подписью директора, хранятся у заведующего ОДПО и являются документами постоянного хранения.

5.9 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в техникуме порядке.

5.10 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном в техникуме порядке.

5.11 Дубликат документа выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12 Документы о прохождении обучения должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

6. Заключительные положения

6.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в техникуме порядке.

6.2 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность техникума в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Приложение 1

ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

422408445831

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Председатель комиссии

М.П. *Руководитель*

Секретарь

Приложение 2

Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

_____

_____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

_____

С "____" _____ ____г. по "____" _____ ____г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

_____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

_____
дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

_____
дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

_____
организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

_____

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Всего: _____

Руководитель _____

М.П.

Секретарь _____

Приложение 3

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное профессиональное
образовательное учреждение
«Беловский политехнический техникум»
(ГПОУ БлПТ)

г.Белово

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

Выдано

В том, что он(а) с « » _____ 201_ г по « » _____ 201_ г прошел(а) повышение квалификации на отделении дополнительного профессионального образования
по дополнительной профессиональной программе
«_____
_____
_____
_____»

В количестве _____ *часов*

Итоговый зачет сдан
Основание:
протокол экзаменационной комиссии № ____ от _____ г.

Председатель
экзаменационной комиссии

Заведующий отделением ДПО

Приложение 4

СВИДЕТЕЛЬСТВО №_____

Выдано_____
(фамилия, имя, отчество)

_____

в том, что он ___ с «_____»_____20___г.

по «___»_____20____г. обучал _____

по _____
(вид обучения)

на отделении дополнительного профессионального образования ГПОУ БлПТ

М.П. Квалификационный экзамен сдал _____

с оценкой _____

Решением квалификационной комиссии
Государственного профессионального образовательного учреждения «Беловский политехнический техникум»
(полное наименование учебного заведения)

Протокол № _____ от «_____»_____ 20___г.

_____
(фамилия)

_____
(имя, отчество)

присвоена квалификация _____

_____

_____

Председатель квалификационной комиссии

_____
(подпись)

М.П. **Руководитель учебного заведения**

_____
(подпись)

___20___г.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ 20____г.

_____

_____

Приложение 5

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

КТ 122893

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(место жительства)

в том, что он(а) с «____» _____ 20____ г.
по «____» _____ 20____ г.
обучался(лась) в _____
(наименование образовательного учреждения)
_____
по программе: _____
_____
по профессии(ям): _____
(наименование профессии 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

М.П. (подпись)

«____» _____ 20____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ 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.

ОАО «Кировская типография», 2015 г. Заказ № 140