

Министерство образования Красноярского края  
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Сосновоборский механико-технологический техникум»

## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке выдачи документов установленного образца  
о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании,  
приобретении, заполнении, учету и хранению бланков документов о квалификации  
в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»

РАССМОТРЕНО  
Советом техникума  
Протокол № 3

от «30 » 09. 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБПОУ  
«Сосновоборский  
технологический  
\_\_\_\_\_ А.В. Кривулин  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

механико-  
техникум»

Разработчик: зав. отделением Карабарина Л.Ю.  
Согласовано: юрисконсульт Прудникова А.А.

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательными и нормативными документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (ред. от 01.09.2016);

- Приказа Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013г. № 499»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 N АК-316/06 «Методическим рекомендациям по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;

- Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 09.10.2013 № 06-735;

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020г. N438 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", зарегистрирован в Минюсте РФ 11 сентября 2020 г.;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ министерства просвещения РФ от 25.04.2019г. № 208 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513»;

- Положением «Об организации и порядке предоставления платных образовательных услуг по основным программам профессионального обучения в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»;

- Положением «Об организации дополнительного образования и порядке предоставления дополнительных платных образовательных услуг в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум».

- Уставом КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»

1.2. Положение определяет формы документов установленного образца о профессиональном обучении и уровне квалификации, о дополнительном образовании, а также порядок изготовления, заполнения, выдачи и хранения соответствующих бланков документов.

1.3. Положение является локальным актом КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум», утверждено приказом руководителя, его действие распространяется на всех работников и обучающихся в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум»

1.4. Общее руководство и ответственность за изготовление, заполнение, выдачу и хранение соответствующих бланков документов возлагается на заместителя руководителя по учебной работе.

## 2. Форма документа и порядок изготовления

2.1. КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» (далее-

техникум) самостоятельно планирует и определяет объем, сроки изготовления бланков документов, необходимых для обучающихся профессионального обучения и дополнительного образования. В течении года заведующая дополнительным образованием формирует служебную записку на приобретение бланков, согласовывает её с заместителем директора по УМР, подписывает директором.

2.2 Оформляет договор с организацией на изготовление бланков и выписывает счет на оплату заместитель директора по АХР.

Техникум заказывает бланки документов следующими способами:

- заказывает предприятию - изготовителю;
- покупает готовые бланки.

2.3. Форма указанных документов устанавливается КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» (приложения 1,2,3) и утверждается руководителем.

2.4. КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения и дополнительным образовательным программам, документы о соответствующем обучении:

- свидетельство о квалификации, удостоверения о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам профессионального обучения;
- дипломы о переподготовке и удостоверения о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования.

2.5. Дубликаты документов техникум выдает взамен утраченных документов.

Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления на имя директора. О выдаче дубликата издается приказ.

### 3. Заполнение бланков документов

3.1. Бланки документов оформляет заведующая дополнительным образованием, отвечающая за профессиональное обучение и дополнительное образование техникума.

3.2. Бланки документов о профессиональном обучении и уровне квалификации, об освоении дополнительных профессиональных программ (далее - документы), заполняются КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» на принтере.

3.3. Бланки документов заполняются на русском языке и заверяются печатью КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» на месте, отведенном для печати – «М.П.». Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

3.4. Подписи председателя комиссии, руководителя КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум», в документах проставляются черными чернилами, черной пастой, с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия). Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. В случае временного отсутствия руководителя документ подписывается лицом, исполняющим обязанности руководителя, на основании приказа руководителя КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум». При этом, перед словом «Директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.

3.5. После заполнения бланки документов тщательно проверяются на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

3.6. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Заполнение бланков документов о квалификации:

3.7.1. На лицевой стороне бланка написано: «СВИДЕТЕЛЬСТВО».

3.7.2. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование техникума в именительном падеже согласно Устава - Краевое бюджетное профессиональное

образовательное учреждение «Сосновоборский механико-технологический техникум», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится техникум. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже, курсивом);

в) в нижней части левой стороны бланка свидетельства указывается регистрационный номер свидетельства по журналу регистрации выдаваемых свидетельств,

г) ниже, на строчке дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

д) в верхней части правой стороны бланка свидетельства после слов «За период обучения по образовательной программе» записывается дата начала и конца обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

е) после слов «Объем часов» записывается количество академических часов (цифрами) часов (прописью)

ж) после слов «Решением квалификационной комиссии» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

з) после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации с разрядом;

и) в нижней части правой стороны бланка свидетельства напротив надписей: «Председатель квалификационной комиссии», «Руководитель образовательного учреждения», «Секретарь» по центру проставляются соответствующие подписи с расшифровкой подписи.

3.7.3. При заполнении бланка документа «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» на лицевой стороне бланка:

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» с выравниванием курсором посередине;

б) ниже на строчке серия и регистрационный номер свидетельства по журналу регистрации выдаваемых свидетельств,

в) на отдельной строке после слов «Выдано» фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже, курсивом, с выравниванием посередине);

г) ниже на отдельной строчке дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), место рождения согласно паспорта без сокращений;

д) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) полное официальное наименование техникума согласно Устава в именительном падеже - Краевое бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сосновоборский механико-технологический техникум»;

е) ниже, на отдельной строчке после слов «Решением квалификационной комиссии от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

ж) ниже, после слов «присвоена квалификация» указывается в именительном падеже квалификация в соответствии с решением аттестационной комиссии о присвоении уровня квалификации с разрядом

3.7.4. При заполнении бланка документа «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» на оборотной стороне бланка заполняется таблица, состоящей из трех колонок, где указываются следующие сведения:

а) в графе «Наименование дисциплин, видов практик и итоговой аттестации» -

указывается наименование учебных дисциплин без сокращений, в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе «Общее количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

в) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

г) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

д) в графе «Итоговая оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

е) под таблицей после надписей: «Руководитель образовательного учреждения», «Секретарь» по центру проставляются соответствующие подписи;

ж) ниже, после надписи: «Дата выдачи», на строке - дата выдачи бланка с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

3.8. Заполнение бланков документов об освоении дополнительной профессиональной программы:

3.8.1. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

В левой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование техникума в именительном падеже согласно Устава - Краевое бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сосновоборский механико-технологический техникум», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится техникум. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись: «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» на отдельной строке – «Документ о квалификации», ниже - лицензия;

в) в нижней части левой стороны бланка диплома указывается регистрационный номер по книге регистрации документов;

г) ниже, наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

д) ниже, дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.).

В правой части оборотной стороны бланка диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

е) после надписи: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции

ж) после строки, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» ниже, на отдельной строчке после слов «Решением квалификационной комиссии от» записывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

з) ниже после слов «диплом подтверждает квалификацию» название программы в соответствии с обучением;

и) ниже после слов «и дает право на ведение профессиональной деятельности» - направление профессиональной деятельности в соответствии с программой обучения

3.8.2 Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, и иными лицами на усмотрение образовательной организации. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.8.3 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), периоде обучения, прохождении стажировки, защиты аттестационной работы.

3.8.4 На обратной стороне приложения к диплому указываются: наименование учебных дисциплин без сокращений, в соответствии с учебным планом образовательной программы; количество академических часов (цифрами); оценки, полученные при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено); итоговая аттестация.

3.8.5 под таблицей после надписей: «Руководитель образовательного учреждения», «Секретарь» по центру проставляются соответствующие подписи; ниже, после надписи: «Дата выдачи», на строке - дата выдачи бланка с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

3.9 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, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

## 4. Выдача, учет и хранение бланков документов

4.1. Бланки документов хранятся в бухгалтерии, в сейфе.

4.2. Для учета бланков документов установленного образца в бухгалтерии техникума ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- номер учетной записи;
- дата получения (приобретение, изготовление) бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
- фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой;
- количество выданных бланков;
- остаток;
- подпись ответственного лица.

4.3. Бланки, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии под председательством заместителя руководителя техникума. Комиссия составляет акт. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для бессрочного хранения в техникуме.

4.4. Для регистрации выдаваемых документов в учебной части техникума ведутся специальные книги (книги регистрации), в которые заносятся следующие данные:

- а) номер документа;
  - б) наименование документа;
  - в) номер бланка;
  - г) порядковый регистрационный номер;
  - д) дата выдачи документа;
  - е) срок обучения;
  - ж) фамилия, имя и отчество лица, получившего документ;
  - з) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
  - и) наименование программы обучения;
  - к) подпись работника техникума, выдающего документы;
  - л) подпись лица, получившего документ.
- дополнительно для документов профессионального обучения:

м) квалификационный разряд по профессии или категория

4.5. Специальные книги (книги регистрации) прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.6. Копии выданных документов подлежат хранению в архиве КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» в личном деле выпускника.

4.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум».

4.8. По дополнительным общеобразовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, КГБПОУ «Сосновоборский механико-технологический техникум» может по своему усмотрению выдавать сертификаты. (приложение 5)

4.9. За выдачу документов об обучении плата не взимается.

4.10 Документы о квалификации, изготовленные по форме, определённой техникумом самостоятельно, не подлежат обмену на документы о квалификации другой профессиональной образовательной организации

4.11 Все сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования и профессионального обучения заносятся в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО.)