

Утверждаю
Директор ГБПОУ «Курганский техникум
строительных технологий и городского
хозяйства» П.П. Самкова
Приказ от 16 ноября 2020 г. № 440



Рассмотрено
Советом техникума
Протокол от 10 ноября 2020 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

об учете, хранении и выдаче документов о квалификации, документов об обучении, справок о периоде обучения в ГБПОУ «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов о квалификации, документов об обучении, справок о периоде обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курганский техникум строительных технологий и городского хозяйства» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.3. Лицам, завершившим обучение по образовательной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, документы об обучении, образцы которых самостоятельно устанавливается техникумом, согласно части 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

Квалификация по профессии рабочего, 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 г. (с изменениями и дополнениями).

1.5. Документ о квалификации подтверждает:

- повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);
- присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.6. Документы о квалификации, документы об обучении, справки о периоде обучения оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2. Заполнение документов о квалификации, документов об обучении, справок о периоде обучения

2.1. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся / слушателю выдается документ о квалификации - *свидетельство о профессии рабочего, должности служащего* (Приложение 1).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (без приложения к нему) выдается одновременно с получением документа об образовании и (или) о квалификации после успешной сдачи итоговой аттестации при освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования.

2.2. При освоении дополнительной профессиональной программы (программ повышения квалификации) при успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся / слушателю выдается документ о квалификации - *диплом о профессиональной переподготовке (удостоверение о повышении квалификации)* (Приложение 2).

2.3. При освоении дополнительной общеразвивающей программы обучающемуся / слушателю выдается документ об обучении – *сертификат* (Приложение 3).

2.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (дополнительной профессиональной программы) и (или) отчисленным из техникума выдается *справка о периоде обучения* (Приложение 4).

2.5. В бланке ***Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего*** при заполнении бланка титула указывается:

1) В левой части стороны бланка титула свидетельства указывается с выравнением по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательного учреждения.

2) После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравнением по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

3) После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположено образовательная организация.

4) В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру на отдельной строке – фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

5) После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается:

– на отдельной строке с выравнением по центру печатается надпись «По профессии:»;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру указывается наименование профессии (в именительном падеже);

– на отдельной строке с выравнением по центру печатается надпись «Решением аттестационной комиссии»;

– на отдельной строке с выравнением по центру указывается с предлогом «от» дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– на отдельной строке с выравнением по центру печатается надпись «Присвоена квалификация:»;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации (нескольких квалификаций) в именительном падеже.

6) В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» с выравнением вправо указываются фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

7) В строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указываются фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

При заполнении бланка приложения к свидетельству указывается:

1) В левой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

– после надписи «Фамилия, имя, отчество» указывается Фамилия, имя, отчество выпускника в именительном падеже;

– в строке после надписи «Дата рождения» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке, после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

– на отдельной строке, после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» размещается таблица с тремя колонками:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

в первой колонке указываются предметы, дисциплины, все виды практики, вид итоговой аттестации;

во второй колонке указывается общее количество часов по каждой дисциплине, модулю в часах, практики – в неделях;

в третьей колонке указывается оценка прописью.

2) В правой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

– в несколько строк с выравнением по центру – полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

– на отдельной строке с выравнением по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация;

– в строке после символа «№» указывается номер свидетельства, выдаваемый выпускнику;

– на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выдачи документов о квалификации;

– на отдельной строке указывается дата выдачи с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке после предлога «от» указывается дата принятия решения о присвоении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

– после строки, содержащей надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование квалификации в именительном падеже.

Заполненные бланки свидетельства и приложения к нему после постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

2.6. В бланке **Удостоверения** при заполнении указывается:

1) В левой части стороны бланка титула удостоверения указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательной организации.

2) После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов о квалификации.

3) После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация.

4) После строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке – фамилия выпускника (в именительном падеже), а на следующей строке – имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже).

– на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «прошел(а) краткосрочное обучение в (на):»;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное наименование образовательной организации или предприятия, учреждения, на базе которого проводились курсы повышения квалификации;

– на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «в период с ____ по ____»;

– в строке, содержащей надпись «в период с ____ по ____» указываются даты после предлогов «с» и «по», с указанием числа цифрами, месяца прописью, года цифрами (четырёхзначное число) слова года;

– на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «по дополнительной профессиональной программе»;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование образовательной программы, в именительном падеже, в кавычках;

– на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «в объеме»;

– в строке, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов цифрами и слова «часов»;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы секретаря учебной части.

Заполненное удостоверение о повышении квалификации после постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

2.7. В бланке **Сертификата** при заполнении указывается:

1) В левой части стороны бланка титула удостоверения указывается с выравниванием по центру на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование образовательной организации.

2) После строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается регистрационный номер по книге регистрации выдачи сертификата.

3) После строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается наименование населенного пункта, города, в котором расположена образовательная организация.

4) После строки, содержащей надпись «дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

5) В правой части оборотной стороны бланка титула сертификата после строки, содержащей надпись «Настоящий сертификат свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру на отдельной строке – фамилия слушателя (в именительном падеже), а на следующей строке – имя и отчество (при наличии) слушателя (в именительном падеже).

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «прошел(а) обучение «тема» в (на):»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное наименование образовательной организации или предприятия, учреждения, на базе которого проводилось обучение;

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «в период с ____ по ____»;

- в строке, содержащей надпись «в период с ____ по ____» указываются даты после предлогов «с» и «по», с указанием числа цифрами, месяца прописью, года цифрами (четырёхзначное число) слова года;

- на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись «по дополнительной общеразвивающей программе»;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование программы, в именительном падеже, в кавычках;

- на отдельной строке с выравниванием влево печатается надпись «в объеме»;

- в строке, содержащей надпись «в объеме» указывается количество часов цифрами и слова «часов»;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» с выравниванием вправо указывается фамилия и инициалы секретаря учебной части.

Заполненное удостоверение о повышении квалификации после постановки всех подписей заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

2.8. *Справка о периоде обучения* выдается на фирменном бланке образовательной организации и оформляется на принтере, в которой указывается:

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

- дата выдачи и регистрационный номер справки;

- Фамилия, Имя, Отчество обучающегося/слушателя, которому выдается справка о периоде обучения;

- код и наименование специальности (профессии), по которой обучался;

- уровень образования, на базе которого обучался;

- информация о зачислении и об отчислении;

- информация об освоенных дисциплинах, междисциплинарных курсах, профессиональных модулях, практиках, курсовых работах с указанием объема в академических часах и результатов их освоения;

- информация о переименованиях образовательной организации (при необходимости).

Справка о периоде обучения подписывается руководителем образовательной организации и секретарем учебной части.

Копия выданной справки о периоде обучения хранится в личном деле обучающегося.

3. Учет документов о квалификации, документов об обучении, справок о периоде обучения

3.1. Техникум вправе при выдаче документов о квалификации, документов об обучении использовать собственные бланки, а также бланки, изготовленные по эскизу техникума или по унифицированной форме на предприятиях, осуществляющих выпуск защищённой полиграфической продукции и являющихся лицензиатами ФНС России. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

3.2. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов о квалификации, документов об обучении возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.3. Ответственность за выдачу документов о квалификации, документов об обучении, справок о периоде обучения возлагается на секретаря учебной части.

3.4. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении, справок о периоде обучения и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.5. Бланки хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются в книге по учету бланков строгой отчетности.

3.6. С целью организации учета бланков документов о квалификации, документов об обучении документ 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".

3.7. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

3.8. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов в техникуме ведется книга регистрации выданных документов о квалификации, документов об обучении.

При выдаче документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документов по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

дата выдачи (дубликата);

наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица техникума, выдающего документ об образовании (квалификации) (дубликат);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.9. Листы книги регистрации пронумеровываются; прошнуровываются, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4. Выдача документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов

4.1. Для учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов в техникуме ведется книга регистрации выданных документов о квалификации, документов об обучении.

При выдаче документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа (дубликата);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документов по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

дата выдачи (дубликата);

наименование профессии, наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица техникума, выдающего документ об образовании (квалификации) (дубликат);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются; прошнуровываются, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Дубликат документов о квалификации, документов об обучении выдаются:

– взамен утраченного документа о квалификации, документа об обучении;

– взамен документа о квалификации, документа об обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

– лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в 4.6 настоящего Положения.

4.4. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении оформляются на бланках документов о квалификации, документов об обучении, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат документов о квалификации, документов об обучении выдаются образовательной организацией, определяемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась ликвидированная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Дубликаты документов о квалификации, документов об обучении выдаются на основании личного заявления

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, документ об обучении на дубликат 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.

4.5. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, документов об обучении, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника техникума.

Сохранившийся подлинник документа о квалификации, документа об обучении изымаются техникумом и уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Документы о квалификации, документы об обучении и их дубликаты выдаются выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым были выданы (направлены) документы о квалификации, документы об обучении и их дубликаты, хранятся в личном деле выпускника.

4.7. Копия выданных документов о квалификации, документов об обучении и их дубликатов хранится в личном деле выпускника.

4.8. Невостребованные документы о квалификации, документы об обучении вкладываются в конверт, который подшивают в личное дело обучающего / слушателя.

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



БЕЗ СВИДѢТЕЛЬСТВА ИЕ АГНОСТИЧЕШКО

Дата рождения

Документ о предшествовавшем трудовом образовании

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№

(продолжение таблицы 1)

(4278) ~~WAGGON~~

Результаты
исследования
представлены

Downloaded from ascelibrary.org by University of California, San Diego on 06/01/15. Copyright ASCE, For All Rights Reserved, No part of this document may be reproduced without written permission from ASCE.

ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ

Представитель
нашего издания
в журнале

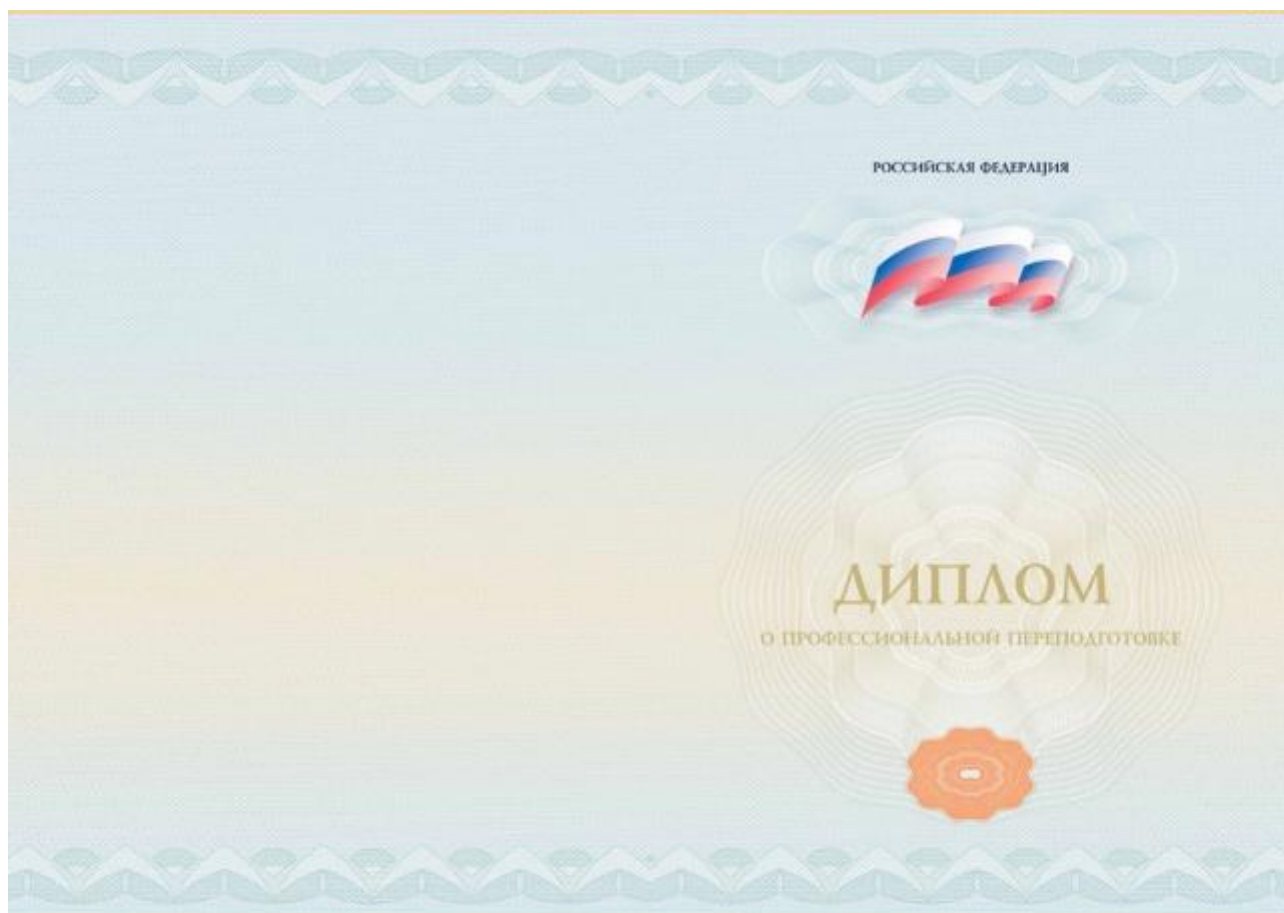
Результаты:

Crispin

MFL

БЕЗ ОБРАТНАГО ТРАЖЕЊА НЕ ПОСРЕДОВАЊЕ

Бланк диплома о профессиональной переподготовке



Бланк приложения к диплому о профессиональной переподготовке

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшая, средняя профессиональная)

С _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(высшее профессиональное учреждение (академия))

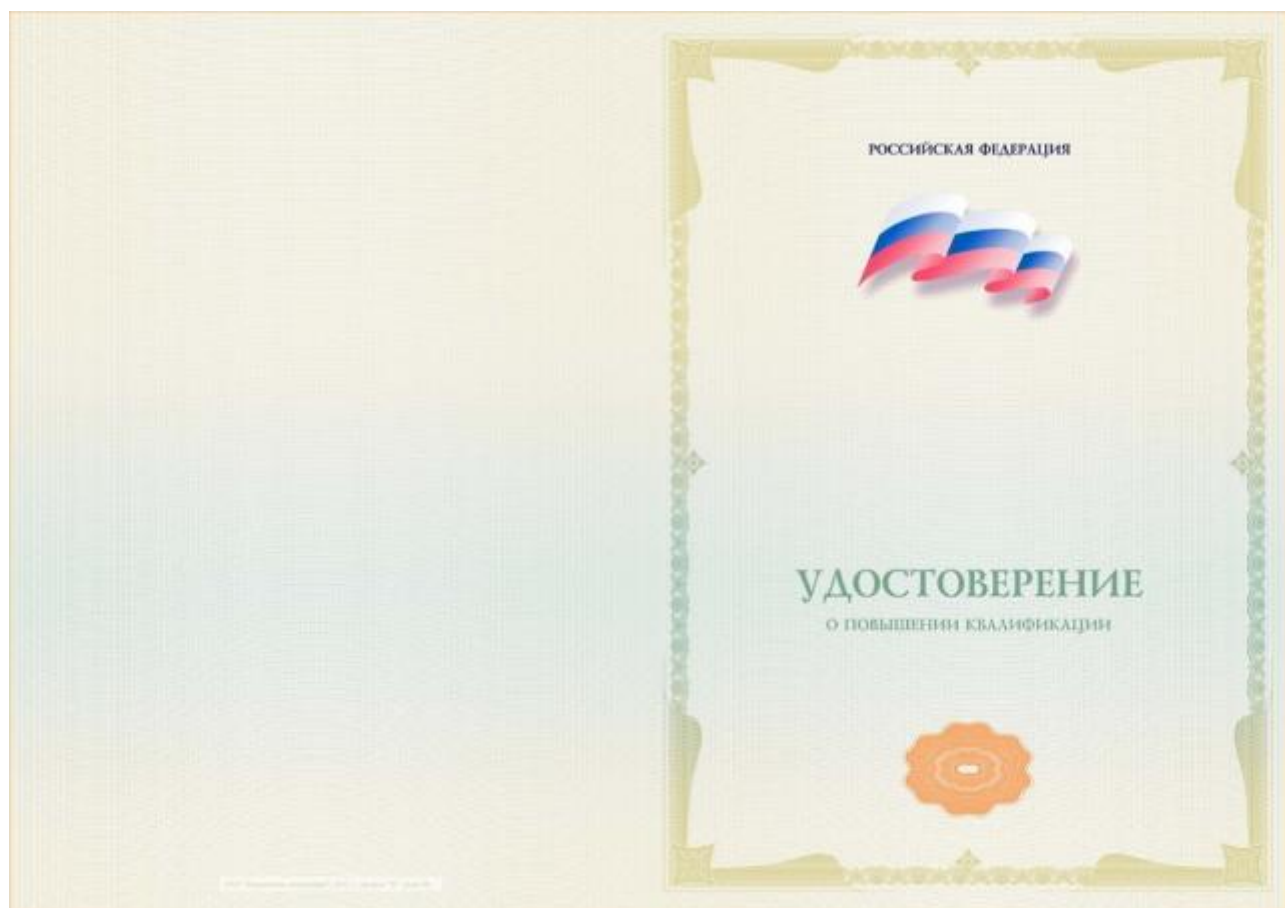
по программе _____
(наименование программы)

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

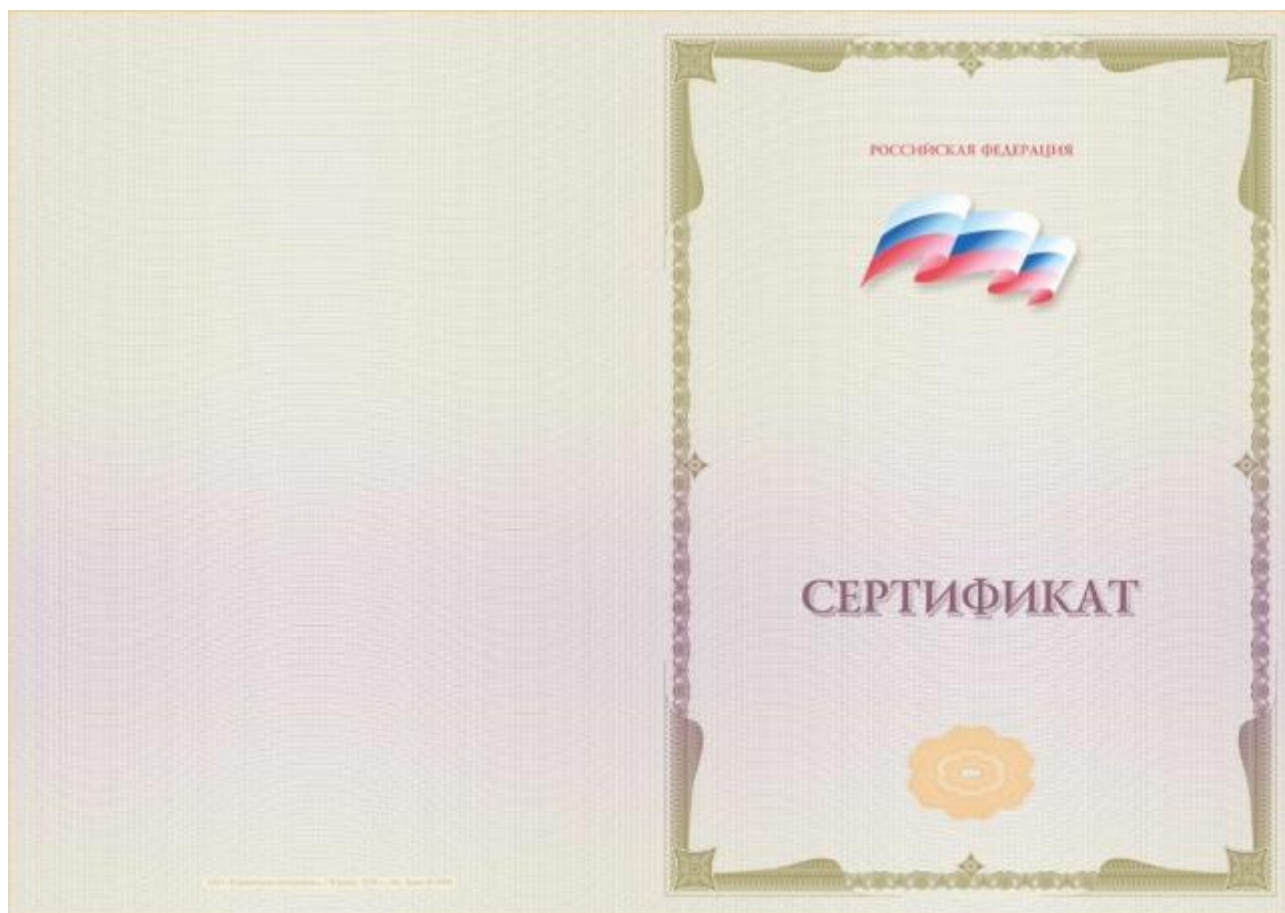
защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

[illegible]

Бланк удостоверения о повышении квалификации



Бланк сертификата



Бланк справки о периоде обучения



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Курганский техникум строительных технологий
и городского хозяйства»**

ГБПОУ «Курганский техникум строительных технологий
и городского хозяйства»

ул. Радионова, 30., г. Курган, 640003,

Тел.: 8-(3522) 26 20 10

е-mail: pu-4@list.ru

сайт: <https://ктстгх.рус/>

ОКПО 02513650, ОГРН 1024500525719

ИНН 4501019970 КПП 450101001

от _____ № _____

СПРАВКА
о периоде обучения

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем образовании _____

Форма обучения _____ Нормативный период обучения _____

Профессия/специальность _____

Период обучения _____ Приказ об отчислении _____

Перечень и объем изученных учебных дисциплин, наименование учебных предметов,
курсов, дисциплин (модулей), практик

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее кол-во часов	Освоено кол-во часов	Форма аттестации	Результаты промежуточной аттестации (текущие оценки)
1.	Русский язык	116	70	Экзамен	
2.	Литература	254	170	Экзамен	
3.	и т.д.				
4.					

Директор Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения «Курганский техникум
строительных технологий и
городского хозяйства»

Л.П. Самкова

Секретарь учебной части
