

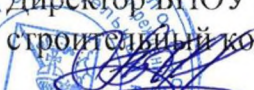
**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Вологодской области
«ВОЛОГОДСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета учреждения
БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»
Протокол №3 от «25» августа 2020 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор БПОУ ВО «Вологодский
строительный колледж»


Т.А. Габриэлян
«25» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении
квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке и
их дубликатов БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»**

Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок выдачи, учета, хранения и списания бланков отчетности.

Бланки документов отчетности (дипломы о профессиональной переподготовке, удостоверения о повышении квалификации, другие документы установленного образца) подлежат хранению, учету и уничтожению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений;
- приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. No292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации (Письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06).

1.3. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.4. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного) обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации, а также успешной сдаче итоговой аттестации выдается:

- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;
- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

1.7. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации

неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

2. Выдача документов установленного образца, дубликатов

2.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации – русском языке и заверяются печатью БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж».

2.2. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение, по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию.

2.3. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «Дубликат».

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом на типографском бланке, образец которого установлен в Приложении 1.

При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- ниже строки «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- ниже строки, содержащей надпись «Дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, сокращенно слово «года» («г.»))

БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

- ниже строки, содержащей надпись «Город», - наименование города, в котором находится образовательная организация.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:
 - ✓ на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
 - ✓ на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру следующий текст: «по профессии рабочего (далее код, если имеется, и наименование профессии) Строкой ниже:
- ниже указанного текста прописывается надпись «Решением аттестационной комиссии от (дата заполняется с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, сокращенно слово «года» («г.»)) присвоена квалификация (наименование присвоенной квалификации, разряд, если имеется)
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия руководителя БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать колледжа.

3.2.3. Внесение дополнительных сведений в бланк свидетельства не допускается.

3.2.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.2.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.2.6. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/№ (косая черта).

БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя.

3.2.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж» в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.2.8. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Оттиск печати должен быть четким.

3.2.9. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4. Заполнение бланков документов о повышении квалификации, документов о профессиональной переподготовке

4.1. Документы о повышении квалификации в виде удостоверений (Приложение 2) и документы о профессиональной переподготовке в виде диплома о профессиональной переподготовке (Приложение 3) (далее по тексту и вместе – документы) .

4.2. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.3. Бланк удостоверения о повышении квалификации (далее – удостоверение) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

4.4. При заполнении бланков документов о повышении квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- 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;

БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- подписывается руководителем образовательной организации (исполняющим обязанности руководителя, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/№ (косая черта)», секретарем.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.5. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

5. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, документов о повышении квалификации, документов о профессиональной переподготовке

5.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

5.2. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

5.3. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

5.4. Дубликат свидетельства о профессии рабочего (далее – дубликат), заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Дубликаты документов о повышении квалификации, документов о переподготовке заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.5. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке титула свидетельства – в

БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по ширине.

5.6. На дубликate указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер и дата его выдачи.

5.7. Дубликат подписывается руководителем БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя.

6. Учет и хранение бланков отчетности свидетельств о профессии рабочего, бланков документов о квалификации

6.1. Бланки документов хранятся в сейфе БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж». Передача полученных бланков в другие образовательные учреждения не допускается.

6.2. Для учета выдачи свидетельств ведется книга регистрации выданных документов. В книгу регистрации заносятся следующие данные:

- регистрационный № свидетельства (дубликата)
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) выпускника;
- вид документа
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи
- наименование присвоенной квалификации;
- квалификация, разряд
- дата, номер протокола аттестационной комиссии;
- № и дата приказа об отчислении
- 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).

6.3. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется выдачи удостоверений о повышении квалификации; книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

6.4. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) порядковый регистрационный номер;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- 3) наименование программы;
- 4) срок освоения программы
- 5) период обучения;
- 6) дата выдачи

БПОУ ВО «Вологодский строительный колледж»

7) 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);

Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, которая составляет акт на списание.



Приложение 2



Приложение 3

