

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение "Техникум транспорта г. Орска имени
Героя России С.А. Солнечникова"

"ПРИНЯТО"

На заседании педагогического совета

" 31 " августа 20 15 г.

Протокол № 1



2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ**

1. Общие положения

1.1 Положение о документах установленного образца по программам профессионального обучения (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения в ГАПОУ Техникум транспорта г.Орска (далее – документы), образцы бланков документов 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», Уставом ГАПОУ Техникум транспорта г. Орска, Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения техникума.

2. Виды документов профессионального обучения установленного образца

2.1 В ГАПОУ Техникум транспорта г.Орска утверждены следующие виды документов:

2.1.1. 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 выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, или свидетельство о профессии водителя, или свидетельство о прохождения обучения.

2.1.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.1.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую

аттестацию.

2.1.4. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГАПОУ техникум транспорта г.Орска.

3. Требования к бланкам документов установленного образца

3.1 Бланки документов установленного образца по программам профессионального обучения разрабатываются по заказу техникума организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом по ГАПОУ техникум транспорта г.Орска.

3.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке представлен в приложении 1.

3.4 К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии.

3.5 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 2.

3.6 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

Образец бланка основной части свидетельства представлен в приложении 3.

3.7 К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливается в типографии.

3.8 Свидетельство о профессии водителя состоит из основной части. Образец бланка основной части свидетельства представлен в приложении 4.

3.9 Свидетельство о прохождении обучения состоит из основной части. Образец бланка основной части свидетельства представлен в приложении 5.

3.10. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.10.1 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках техникума в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в приложении 6.

4. Требования к заполнению бланков установленного образца

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой 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 (Орск), дата выдачи документа (год).

4.2.2 основная часть, страница 2, правая сторона:

- 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 его официальное наименование согласно Уставу;

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

- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;

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

- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:

- после слова "квалификации" записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

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

4.3 Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

4.3.1 страница 1:

- 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 техникума 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;

- объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

4.3.2 страница 2:

- после текста "За время обучения освоены следующие дисциплины (модули)" в графе "наименование" приводится полное наименование основных дисциплин (модулей);

- в графах "Трудоемкость" 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";

- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слова «Стажировки» вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и/или трудоемкость в зачетных единицах и полученные оценки или пишется «зачет»;

- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, наименование экзамена и (или) выпускной квалификационной работы и полученная оценка (оценки);

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

4.5 Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

4.5.1 страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Орск), год.

4.5.2 страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное

наименование техникума согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

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

- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать директора.

4.6 Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

4.6.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

4.6.2 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- в несколько строк - полное официальное наименование техникума

- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Орск».

4.6.3 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию 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 выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии

- ниже с выравниванием по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

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

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать техникума.

4.6.4 . При заполнении бланка приложения к свидетельству:

В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы определяется техникумом.

В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование техникума

- ниже под надписью «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк);

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия директора с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать техникума.

4.7. Заполнение свидетельства о профессии водителя: заполняется с помощью программного обеспечения, предназначенного для автоматизации и учета и заполнения при помощи принтера. Бланк свидетельства разработан в соответствии с примерными программами, утвержденными приказами Минобрнауки № 1408 от 26.12.2013 г. и № 486 от 12 мая 2015 г. и методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя (письмо Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.).

4.8. Заполнение свидетельства о прохождении обучения:

- Бланк Свидетельства заполняются на русском языке печатным или письменным способом /от руки/ пастой черного цвета.

4.8.1 При заполнении бланка свидетельства в левой части указываются:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;

- ниже – сроки обучения,

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

- на отдельных строках указываются программа и профессия, объем часов, категория.

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - подпись и инициалы директора техникума;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

4.8.2 В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- выдано удостоверение тракториста –машиниста, код-серия, номер на право управления самоходными машинами категории ____, кем выдано (наименование организации);

- дата выдачи;

- в строке «Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора» – фамилия и инициалы главного государственного инженера –инспектора Гостехнадзора.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Гостехнадзора.

4.9 Заполнение справки об обучении:

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

- указываются сроки обучения;

- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование техникума согласно Уставу в предложном падеже;

- наименование программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

- указывается дата и номер приказа отчисления из техникума, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

- справку об обучении подписывает директор, при необходимости проставляется печать техникума.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о профессиональном обучении

5.1 Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца

выдается после издания приказа директора техникума.

5.2 Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления только один раз:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженными слушателями после его получения.

5.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

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

5.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

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

5.8. Бланки документов установленного образца хранятся в техникуме как документы строгой отчетности.

5.9. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

5.10. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа установленного образца;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование программы профессионального обучения;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоившей квалификации;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

5.11 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.12 Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

- количество испорченных бланков.

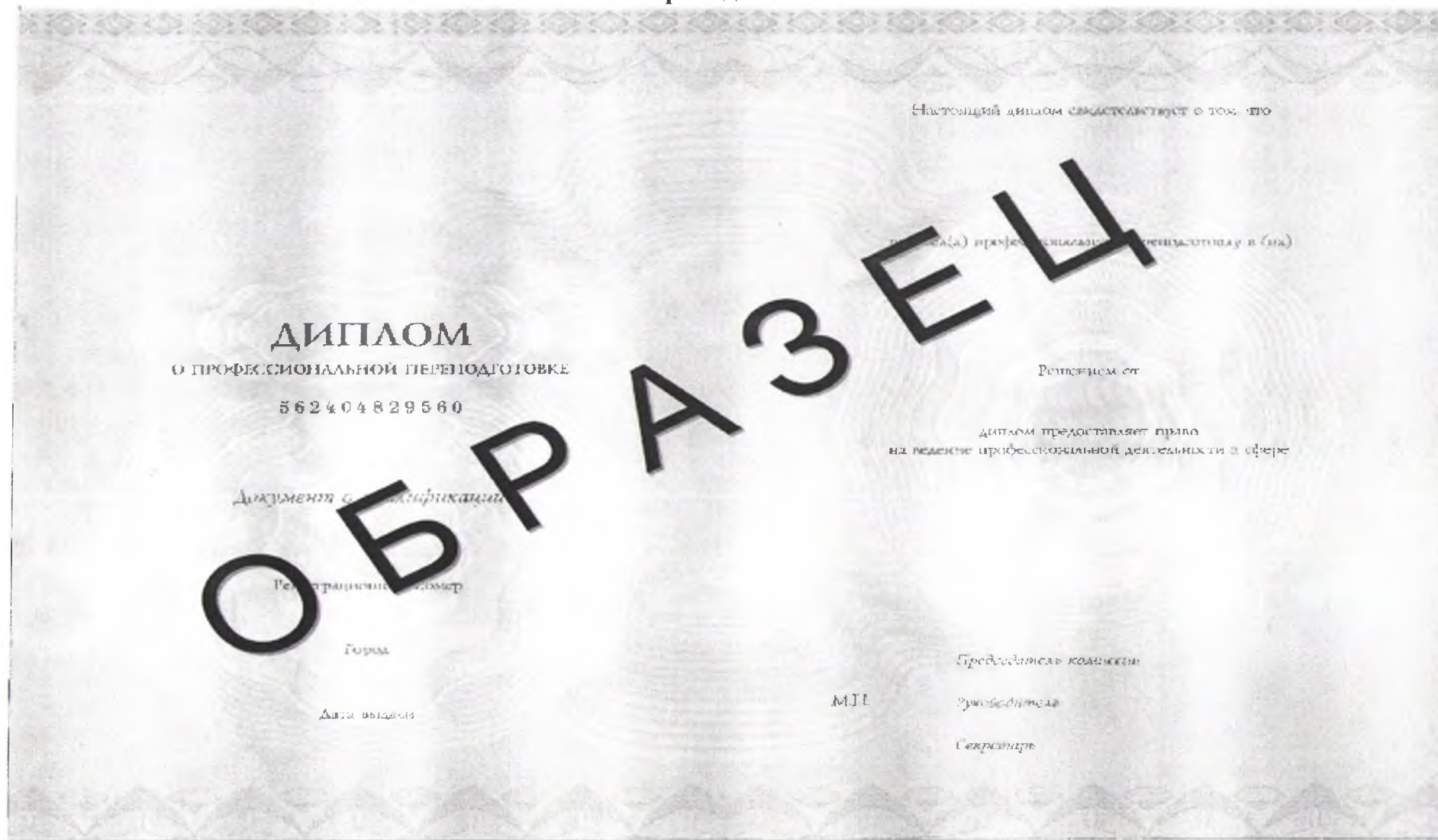
5.13 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

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 образования.

Образец основной части диплома о профессиональной
переподготовке



Образец основной части удостоверения о повышении квалификации



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
562404829515

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

в объеме

Регистрационный номер

Город

М.П. Руководитель
Секретарь

Дата выдачи

Образец основной части свидетельства о профессии рабочего должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324560717022
Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

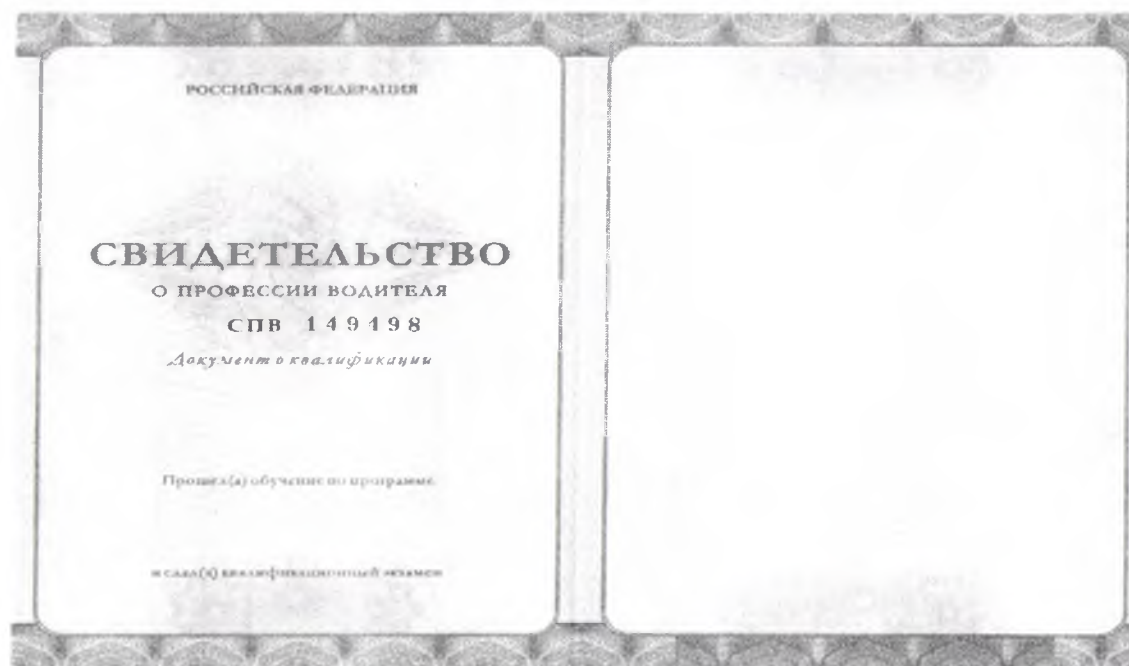
Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП

Образец свидетельства о профессии водителя



Образец свидетельства о прохождении обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

Серия **АА** № **0019460**

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

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

по программе: _____

по профессии (ям): _____
(наименование профессии (й) 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

Образец справки об обучении



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
«Техникум транспорта г. Орска имени
Героя России С.А. Солнечникова»
462432 г. Орск, ул. Братская, 54
e-mail: spob63@obraz-orenburg.ru
телефон (факс) приемная: (3537) 44-79-06;
телефон (факс) бухгалтерия: (3537) 44-79-24

№ _____
на № _____ от _____

Справка

Дана **Ф.И.О.** **дата рождения**, в том, что он действительно обучался в ГАПОУ
Техникум транспорта г. Орска по профессии « _____ » _____ форма обучения
сроком обучения _____ (приказ о зачислении № _____ от _____ г., приказ о выпуске
№ _____ от _____ г.) По окончанию обучения выдан документ _____ и
присвоена квалификация _____

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Е.П. Стародубцев

Исполнитель

Тел. 8 (3537) 44-79-06