

Министерство образования, науки и молодёжной политики Республики Коми
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Сыктывкарский торгово-экономический колледж»
(ГПОУ «СТЭК»)

ПРИКАЗ

02 сентября 2020 г.

№ 41/3-1

Об утверждении Положения о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов

На основании пункта 1 части 3 статьи 28, части 3 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Зуев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации,
дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов (далее - Положение) устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов установленного образца о профессии рабочего и должности служащего, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в государственном профессиональном образовательном учреждении «Сыктывкарский торгово-экономический колледж» (далее – ГПОУ «СТЭК»).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

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

- Приказа Минтруда России от 12.12.2016 № 725н «Об утверждении формы бланка свидетельства о квалификации и приложения к нему, технических требований к бланку свидетельства о квалификации, порядка заполнения бланка свидетельства о квалификации и выдачи его дубликата, а также формы заключения о прохождении профессионального экзамена»;

- Письма Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»).

2. Порядок выдачи документов установленного образца и их дубликатов

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке являются документом о квалификации, образец которого устанавливается образовательной организацией самостоятельно. Документ выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в полном объеме.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Диплом о профессиональной переподготовке выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию.

2.5. Дубликат документа (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке) выдается на основании личного заявления выпускника:

- в случае утраты или порчи документа;

- в случае обнаружения в документе ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя документа.

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

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

2.8. Заявление о выдаче дубликата хранится в личном деле обучающегося.

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

2.10. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (а также их дубликаты) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Документ может направляться через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним и их дубликатов

3.1. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке по центру – полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей свидетельство, и город, где находится учреждение (государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский торгово-экономический колледж, Республика Коми г.Сыктывкар»);

б) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

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

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдачи документов о квалификации, свидетельств.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается наименование города, в котором выдается свидетельство (Сыктывкар).

3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после надписи: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются:

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

б) 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.

3.3. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указываются:

а) слова «по профессии» и далее указывается код и название профессии, разряд в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии о присвоении уровня квалификации;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – вид программы;

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

3.4. В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» указываются инициалы и фамилия (подпись) председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо.

3.5. В строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», указываются инициалы и фамилия (подпись) директора ГПОУ «СТЭК» с выравниванием вправо.

3.6. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать ГПОУ «СТЭК».

3.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.8. При заполнении бланка приложения к свидетельству в левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.9. 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 обучающимся образовательной программы профессионального обучения (наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка).

Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы определяется образовательной организацией. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин).

3.10. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже) - государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский торгово-экономический колледж, Республика Коми;

б) на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором расположена образовательная организация (г.Сыктывкар);

в) ниже под надписью: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

е) после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк);

ж) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», указываются инициалы и фамилия (подпись) председателя аттестационной комиссии;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия (подпись) директора ГПОУ «СТЭК»;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии;

к) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать ГПОУ «СТЭК».

3.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - дубликат) заполняется в том же порядке, что и свидетельство.

3.12. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

3.13. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

3.14. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4. Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов

4.1. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей удостоверение (ГПОУ «СТЭК»);

б) после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке вписывается номер регистрации удостоверения о повышении квалификации;

в) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается наименование города, в котором выдается свидетельство (Сыктывкар);

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

Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения о повышении квалификации указываются по книге регистрации выдачи документов о квалификации, свидетельств.

4.2. При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации в правой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» указывается фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) 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;

в) после слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указывается полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в предложном падеже);

г) после слов «по дополнительной профессиональной программе» вписывается наименование дополнительной профессиональной программы;

д) после слов «в объеме» на отдельной строке указывается количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

е) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

ж) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия (подпись) директора ГПОУ «СТЭК»;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии;

и) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать ГПОУ «СТЭК».

4.3. Дубликат удостоверения о повышении квалификации (далее - дубликат) заполняется в том же порядке, что и удостоверение о повышении квалификации.

4.4. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: в левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения перед строкой, содержащей надпись «Российская Федерация», с выравниванием по ширине.

4.5. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

4.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.7. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) полное официальное наименование профессиональной образовательной организации, выдавшей свидетельство (государственное профессиональное образовательное учреждение «Сыктывкарский торгово-экономический колледж, Республика Коми г.Сыктывкар);

б) после слов «Регистрационный номер» на следующей строчке вписывается номер регистрации диплома о профессиональной переподготовке;

в) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается наименование города, в котором выдается свидетельство (Сыктывкар);

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

Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения о повышении квалификации указываются по книге регистрации выдачи документов о квалификации, свидетельств.

4.8. При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке в правой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» указывается фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) 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;

в) после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в предложном падеже);

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование дополнительной профессиональной программы;

д) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

е) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

ж) после слов «Решением от» вписывается цифрами число, месяц, год, номер протокола итоговой аттестационной комиссии.

з) после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается новый вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

4.9. Приложение к диплому заполняется следующим образом:

а) после слов «Приложение к диплому» цифрами ставится номер диплома, выданного слушателю;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже;

в) после слов «имеет документ об образовании» указывается диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, год его выдачи;

г) в строке, содержащей слова «с» и «по», указываются сроки обучения по программе профессиональной переподготовки. После слова «с» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение. После слова «по» указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) окончания обучения. В случае если год начала и год окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения);

д) после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в предложном падеже);

е) в строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

ж) после слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, в случае если стажировка не предусмотрена программой, данная строка не заполняется;

з) в строке «защитил(а) аттестационную работу на тему» вписывается полное наименование темы аттестационной работы, в случае, если аттестационная работа не

предусмотрена дополнительной профессиональной программой, данная строка не заполняется.

4.10. Обратная сторона приложения к диплому заполняется следующим образом:

а) после слов «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «№» указывается порядковый номер дисциплины;

б) в графе «Наименование» указывается полное наименование освоенных дисциплин, по которым сданы зачеты и экзамены в соответствии с дополнительной профессиональной программой;

в) в графе «Количество часов» цифрами указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплин;

г) в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено»;

д) после слова «Всего» цифрами проставляется общее количество академических часов, отведенных на освоение программы;

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия (подпись) директора ГПОУ «СТЭК»;

ж) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии;

з) в строке, содержащей надпись «М.П.»; проставляется гербовая печать ГПОУ «СТЭК».

4.11. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке (далее - дубликат) заполняется в том же порядке, что и диплом о профессиональной переподготовке.

4.12. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: в левой части оборотной стороны бланка титула диплома перед строкой, содержащей надпись «Диплом», с выравниванием по ширине.

4.13. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

4.14. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

4.15. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5. Порядок учета выдачи документов установленного образца и их дубликатов

5.1. Для учета выдачи документов установленного образца в ГПОУ «СТЭК» ведутся книги регистрации выданных документов (удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов), далее – книга регистрации.

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

а) наименование документа;

б) номер бланка документа;

в) порядковый регистрационный номер;

г) дата выдачи документа;

д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;

е) наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии);

ж) наименование присвоенной квалификации (при наличии);

з) подпись лица, получившего документ.

5.3. Дополнительно для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении») в книгу регистрации вносятся следующие данные :

- дата начала обучения;
- дата завершения обучения;
- дата рождения слушателя;
- уровень образования;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

5.4. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

5.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГПОУ «СТЭК» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

6.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

6.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ГПОУ «СТЭК».

6.4. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.