

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГБПОУ «Кудымкарское
медицинское училище»


В.Е. Старков
«11» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «Кудымкарское
медицинское училище»


Л.Н. Ковалев
«11» сентября 2018 г.
Приказ №180 от «11» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учёта, хранения, заполнения и выдачи документов об обучении (квалификации)

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств установленного образца о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кудымкарское медицинское училище» по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программам профессионального обучения в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 449 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Документы установленного образца выдаются училищем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.7. Если при освоении ППССЗ в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля (при условии успешной сдачи квалификационного экзамена) ППССЗ, который включает в себя проведение производственной практики,

обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.8. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) и успешной сдаче экзаменов по учебным дисциплинам и квалификационного экзамена по профессиональному модулю обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1. Выдача документов установленного образца

1.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе или профессиональному модулю после издания приказа директора.

1.2. 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.

1.3. 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.

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

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

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

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

1.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Calibri черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- после строк, содержащих надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», прописывается полное наименование образовательного учреждения;
- далее идут строки в которых указано название документа установленного образца, серия и номер документа и надпись «Документ о квалификации»;
- далее, на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами).
- после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

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

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - 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) - код профессии, наименование профессии, присвоенный разряд;

- далее через пустую строку прописывается «В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности», указывается код и наименование специальности, в рамках которой освоена профессия (Если программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего освоена в рамках ППССЗ).

- в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» с выравнением вправо.

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

При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) "Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево, фамилия имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

- в строке содержащей надпись «Дата рождения», с выравнением влево,

указывается число (двумя цифрами), месяц (словом) и год рождения (четырёхзначным числом со словом «года»)

- в строке содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования», с выравнением влево, при необходимости в несколько строк, указывается наименование документа и год выдачи документа (четырёхзначным числом с аббревиатурой «г.»)

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»

- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется училищем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» выставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование училища, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище», указываются согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке: дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от»- дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации и разряд;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись "Руководитель", фамилия и инициалы руководителя ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии, с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать училища.

Если за время обучения обучающегося в ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» наименование училища изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в _ году» (год - четырьмя цифрами). Ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование училища. При неоднократном переименовании училища за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

3.4. Свидетельство подписывается директором училища. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.5. Подпись директора ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью училища. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

3.2. 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.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование училища, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования училища, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.5 раздела III. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

3.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывается руководителем ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

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

фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения

свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

наименование присвоенной квалификации;

номер присвоенного разряда;

дата и номер протокола квалификационного экзамена;

подпись руководителя ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище», выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

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).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ «Кудымкарское медицинское училище» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.