



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области
«Тихвинский промышленно- технологический
техникум имени Е.И. Лебедева»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о
профессиональном обучении**

Дата введения: 03.02.2023 г.

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заместителем директора по учебной работе Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 12.01. 2023 года № 5

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» от 03.02.2023 г. № 33

4. Общее количество страниц – 8

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении (далее – Порядок) определяет порядок оформления, учета, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ФЗ «Об образовании»);

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

– Уставом техникума и иными локальными нормативными актами.

1.3. Документы о профессиональном обучении не являются документами государственного образца. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, самостоятельно устанавливают образцы выдаваемых документов и определяют порядок их заполнения и выдачи.

2. Виды документов о профессиональном обучении

2.1. В техникуме утверждены следующие виды документов о профессиональном обучении:

– свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

– справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – это документ, подтверждающий получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии.

2.4. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, 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 профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся, не завершившим обучение по основным программам профессионального обучения.

3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего и приложение к нему, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации является защищённой полиграфической продукцией.

3.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего разрабатываются/изготавливаются по заказу техникума. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

3.3. С целью организации учета бланков свидетельства на бланке свидетельства имеется серия номер соответствующего бланка, которые позволят идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

3.4. Номер бланка представляет собой порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

3.5. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются образовательной организацией самостоятельно.

4. Требования к заполнению бланков документов о профессиональном обучении

4.1. Бланки документов о профессиональном обучении, а также дубликаты документов заполняются на русском языке печатным способом с помощью компьютера.

4.2. Бланк свидетельства содержит следующие сведения:

- установленную надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
- полное официальное наименование образовательной организации;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего/должности служащего»;
- серия и номера бланка свидетельства;
- надпись «Документ о квалификации»;
- надпись «Регистрационный №»;
- порядок присвоения регистрационных номеров свидетельств о профессии рабочего, должности служащего определяется приказом руководителя образовательной организации;
- надпись «Дата выдачи»;
- установленная надпись «Город»;
- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- период освоения выпускником программы профессионального обучения;
- установленная надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение;
- надпись: «Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 202_ г. присвоена квалификация»;
- надпись наименования присвоенной квалификации;
- надпись присвоенного/полученного разряда (категории);
- сведения о председателе аттестационной комиссии (фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии);
- сведения о руководителе образовательной организации», по этой строке - (фамилия и инициалы руководителя образовательной организации);
- проставляется печать образовательной организации.

4.3. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего содержит следующие сведения

- наименование документа;
- полное официальное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом образовательной организации в именительном падеже), наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- регистрационный номер свидетельства цифрами;
- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - вписываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию и год его выдачи.
- надпись «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику,

– в таблице вписываются наименования учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, наименования указываются без сокращений;

– в графе «Общее количество часов» - вписываются трудоёмкость учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в академических часах – цифрами, суммарная продолжительность практики в академических часах - цифрами;

– в графе «Итоговая оценка» - вписывается/проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, профессиональным дисциплинам (модулям) прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

– после указания изученных учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей), вписывается/делается надпись «Всего часов теоретического обучения», цифрами указывается суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей);

– после указания «Всего часов теоретического обучения», в графе «Наименование предметов» вписывается/делается надпись «Практическое обучение, в т.ч.», вписывается цифрами суммарная продолжительность практик (объем часов);

– последовательно в строках ниже приводятся сведения обо всех видах практик, вписывается цифрами суммарная продолжительность всех видов практик (объем часов);

– в строках ниже – вписывается/проставляется оценка за каждый вид практик, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

– ниже вписывается/делается надпись «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен», итоговая оценка вносится прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

– ниже, на отдельной строке вписывается надпись: «Всего часов по программе», проставляется общее количество часов по профессиональной программе цифрами;

– установленная надпись «Решением аттестационной комиссии»;

– дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– надпись «Присвоена квалификация»;

– указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего, разряд или класс, категория;

– фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии

– фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;

– фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства;

– печать образовательной организации.

4.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на белом листе бумаги формата А4.

4.5. В справку об обучении (о периоде обучения) вносится следующая информация:

– полное официальное наименование образовательной организации;

– надпись заглавными буквами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» (размер шрифта может быть увеличен);

– дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения) с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

– регистрационный номер по книге регистрации;

– фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки (указываются полностью в соответствии с паспортом);

– наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки (указываются без сокращений).

4.6. Справка об обучении (о периоде обучения) может быть подписана заместителем руководителя по учебной работе.

4.7. Подписи в справке об обучении (о периоде обучения) проставляются пастой или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

- 4.8. Справка об обучении (о периоде обучения) заверяется печатью
- 4.9. Оформление справок об обучении (о периоде обучения) осуществляет ответственный сотрудник образовательной организации/структурного подразделения.

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

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

5.2. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором техникума. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации на основании соответствующего распоряжения, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

5.3. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя образовательной организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

5.4. После заполнения бланки свидетельств должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

5.5. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Учет выдачи свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего установленной формы.

В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства,
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- код, наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация, класс, разряд;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

5.7. Листы книги (журнала) учета пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью техникума с указанием количества листов в нем.

5.8. Книга (журнал) учета хранится как документ строгой отчетности.

5.9. Для учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) ведется книга регистрации.

5.10. При выдаче справок в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- наименование справки («справка об обучении») с указанием номера бланка справки (при наличии));
- дата выдачи справки;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;

– подпись лица, которому выдана справка.

5.11. Листы книги регистрации пронумеровываются и прошнуровываются с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

6. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств

6.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или взамен свидетельства, содержащего ошибки или иные дефекты, обнаруженные выпускником после его получения.

6.2. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии разделом 4 настоящего Положения.

6.3. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к нему на их первой странице, в отдельной строке, пишется слово «Дубликат» на бланке титула свидетельства и бланке приложения к свидетельству.

6.4. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

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

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

6.7. Дубликат подписывается директором техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором образовательной организации, при этом в строке перед надписью «Руководитель» указываются их данные.

6.8. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, установленной формы.

6.9. Внесение данных в книгу (журнал) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, установленной формы, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего руководства с указанием на то, что это дубликат.

7. Порядок учета свидетельств

7.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в сейфе техникума как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных образовательной организацией бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в техникуме ведется книга (журнал) учета выданных документов об образовании и квалификации (далее – книга (журнал) учета).

7.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося- выпускника.

7.5. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию(уничтожению).

7.6. Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (далее – акт).

7.7. Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, состав которой определяется распоряжением директора. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор.