

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение
**«Пермский колледж
предпринимательства и сервиса»**
(ГБПОУ «ПКПС»)
г. Пермь

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ПКПС»

А.Г. Ложкин
« 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о документах установленного образца

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о документах установленного образца (далее-Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по основным профессиональным образовательным программам, по основным и дополнительным программам профессионального обучения, дополнительным образовательным программам в ГБПОУ "Пермский колледж предпринимательства и сервиса" (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 колледжа, Положением о приносящей доход деятельности.

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1 Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме:

2.1.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего Приложение 1-3):

- при освоении программы подготовки специалистов среднего звена в рамках профессионального модуля по профессии рабочего, должности служащего на основании решения аттестационной комиссии при успешной сдаче квалификационного экзамена;

- при освоении основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих, и программ повышения квалификации) и успешной сдачи итоговой аттестации;

2.1.2 Удостоверение о повышении квалификации (Приложение 4)

- при освоении программ дополнительного профессионального образования (программы повышения квалификации);

2.1.3. Свидетельство о дополнительном образовании (Приложение 5)

- при освоении программ дополнительного образования в объеме более 32 часов;

2.1.4 Сертификат о прохождении обучения по дополнительной программе

(Приложение 7)

- при освоении программ дополнительного образования в объеме менее 32 часов

2.1.5. Справка об обучении (о периоде обучения) (Приложение 8) выдается обучающимся, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

3.1 Бланки документов разрабатываются по заказу колледжа организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

3.2 Бланки документов о квалификации, удостоверения о повышении квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу колледжа 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 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3. Бланки свидетельства о дополнительном образовании, сертификата о прохождении обучения, справки об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman.

4.2 Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

4.2.1 основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; дата выдачи документа, наименование города (Пермь).

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 дательном падеже;

- после слов "освоил (а) программу профессионального обучения" вписывается наименование программы (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программа переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих), номер профессии, ее наименование в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 N 30861)

- Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и директором/уполномоченным заместителем директора; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

4.3 Заполнение бланков приложения к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

4.3.1 страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- дата рождения в формате 00 месяца 0000 г.
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем уровне образования;
- после текста "За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям)" прошел (а) учебную (производственную) практику, итоговую аттестацию в графе "наименование" приводится их полное наименование; вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях); вписывается форма итоговой аттестации и полученная оценка (оценки);
- в графе общее количество часов выставляется максимальное количество часов;
- в графе "Оценка" проставляются прописью полученные обучающимися оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";
- в правой части бланка выставляется регистрационный номер и дата выдачи в формате 00 месяца 0000г.
- после слов "присвоена квалификация" вписывается соответствующая квалификация, при необходимости указывается присваиваемый рабочий разряд.
- в нижней части приложения подписывается председатель экзаменационной комиссии или его заместитель, директор (заместитель директора) и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится гербовая печать колледжа.

4.4. Заполнение Удостоверения о повышении квалификации

- при заполнении бланка титула – на отдельной строке после строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» - полное официальное наименование колледжа согласно Устава;
- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке
- регистрационный номер удостоверения о повышении квалификации; – после строки, содержащей надпись "Город", на отдельной строке – слово «Пермь»;
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

В правой части бланка титула удостоверения о повышении квалификации указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что", с выравниванием по центру:
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя отчество (при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- после строк, содержащих надпись "прошел(а) повышение квалификации в)", с выравниванием по центру:
- на отдельной строке указывается полное наименование колледжа согласно

Устава;

- после строки, содержащей надпись «по дополнительной профессиональной программе» на отдельной строке прописывается наименование программы повышения квалификации.

- ниже на отдельной строке указывается объем программы повышения квалификации – в формате "в объеме 000 часа");

- в строке, содержащей надпись "Руководитель", - фамилия и инициалы директора колледжа (лица, уполномоченного директором);

- в строке, содержащей надпись "Секретарь", - фамилия и инициалы секретаря, ответственным за выдачу документов.

Удостоверение подписывается директором колледжа (лицом, уполномоченным директором) и секретарем, ответственным за выдачу: документов.

На месте, отведенном для печати - «МП», ставится печать колледжа.

4.5. Заполнение бланков Свидетельства о дополнительном образовании:

4.5.1 основная часть, левая сторона:

- Выставляется регистрационный номер.

4.5.2 основная часть, правая сторона:

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

- после слов «В том, что он(а)...» указывается период обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «обучался (лась) по» вписывается наименование программы дополнительного образования;

- в графе «в объеме часов» указывается максимальное количество часов;

- после текста «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по основным дисциплинам программы в графе «наименование» приводится их полное наименование; максимальное количество часов и полученная оценка (оценки).

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

- в нижней части подписывается директор колледжа и секретарь, ответственный за выдачу документов, на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать колледжа.

- дата выдачи документа указывается в формате 00 месяца 0000г.

4.6. Заполнение бланков сертификатов:

- указывается наименование: СЕРТИФИКАТ;

- указывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, вписывается полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже по центру одной или двумя строками;

- вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате "с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.";

- по центру вписывается наименование образовательной программы;

- вписывается объем программы (трудоемкость) в часах и/или в зачетных единицах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану образовательной программы;

- подписывается директором колледжа (лицом, уполномоченным директором), предусматривается место для личной подписи, указывается расшифровка подписи

(инициалы и фамилия); подпись заверяется печатью колледжа;

- ниже указывается город (Пермь) и год выдачи сертификата.

4.5 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- дата рождения указывается в формате 00 месяца 0000г;
- указываются сроки обучения в формате "с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.";
- форма обучения: очная, очно-заочная, заочная;
- специальность, профессия указывается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013г. №1199.
- после текста "За время обучения изучил (а) следующие дисциплины и получил (а) по ним оценки в графе "наименование" приводится их полное наименование; вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях);
 - в графе общее количество часов выставляется максимальное количество часов.
 - в графе "Оценка" проставляются прописью полученные обучающимися оценки (например, "отлично") или пишется "зачтено";
 - указывается дата и номер приказа отчисления из колледжа,
 - справку об обучении подписывает заместитель директора, проставляется печать колледжа.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

5.1 За выдачу документов установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.2 Бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в учебной части как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045)).

5.3 Бланки свидетельства о дополнительном образовании и бланки сертификатов хранятся в учебной части колледжа.

5.4 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего несет секретарь учебной части.

5.5 Для регистрации Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заводится книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, номер в поименной книге,
- год рождения;
- название программы;
- присвоенная квалификация;
- дата проведения итоговой аттестации;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ;

5.6 Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются,

скрепляются подписью директора или его заместителя и хранятся в архиве колледжа.

5.7 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в колледже порядке.

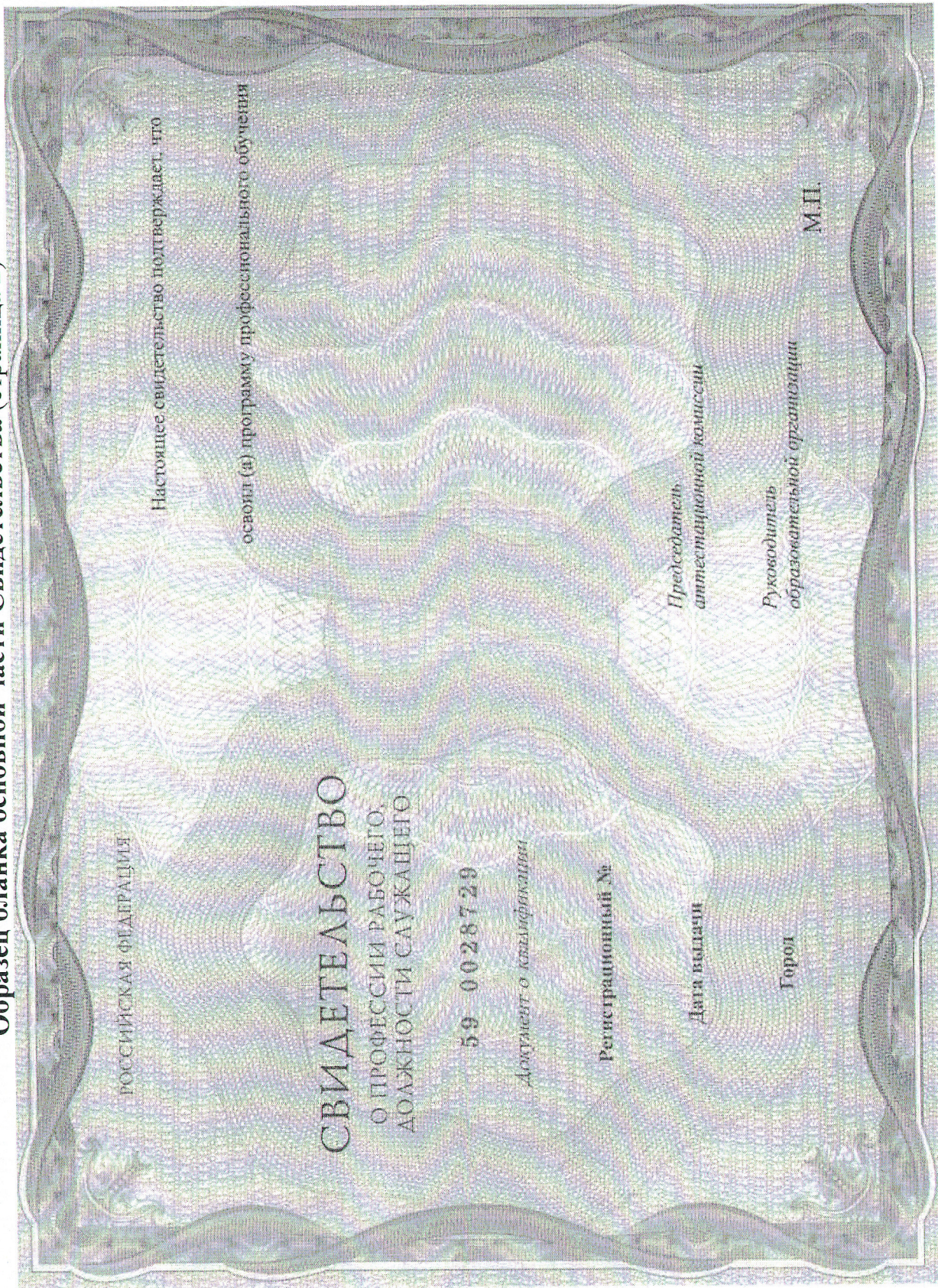
5.8 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.9 Дубликат документа выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово "дубликат".

5.10 Документы должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец бланка основной части Свидетельства (страница 2)



ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Образец твердой обложки к Свидетельству

