

РАССМОТРЕНО
Советом ГАПОУ СО
«Екатеринбургский энергетический
техникум»

Протокол № 184
«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Екатеринбургский энергетический
техникум»

Г.Н. Русакова

2020 г.



Приказ № 185

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАЗЦАХ (ФОРМАХ), ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ
ОБУЧЕНИИ**

государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области

«Екатеринбургский энергетический техникум»

Екатеринбург

2020

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ	3
3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ	5
4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ	8
5 УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ	10
6 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ	11

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 27Э-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», письмом Министерства образования и науки РФ от 2 сентября 2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации», письмом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 г. №АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций», Уставом техникума.

1.2 Настоящее положение определяет порядок установления образцов документов об образовании и (или) квалификации, об обучении, выдаваемых в колледже; регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи этих документов.

1.3 Приобретение и (или) изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации осуществляется техникумом самостоятельно.

2 ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

2.1 Документы об образовании и (или) о квалификации:

- документы об образовании и (или) о квалификации (**диплом о среднем профессиональном образовании**);

- документы о квалификации (**удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.**

2.2 Документы об обучении:

- **справка об обучении или периоде обучения;**

2.3 Документы об образовании и (или) о квалификации оформляются на

государственном языке Российской Федерации и заверяются печатью техникума.

2.4 Лицам, успешно освоившим **основную профессиональную программу и прошедшим государственную итоговую аттестацию**, выдаются документ об образовании и о квалификации: диплом о среднем профессиональном образовании.

2.5 Уровень профессионального образования и квалификация, указываемые в дипломах о среднем профессиональном образовании, выдаваемых лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, дают их обладателям право заниматься определенной профессиональной деятельностью, в том числе занимать должности, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к уровню профессионального образования и (или) квалификации, если иное не установлено федеральными законами.

2.6 Лицам, успешно освоившим **дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию**, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации (при условии освоения программы объемом не менее 16 часов);
- диплом о профессиональной переподготовке (при условии освоения программы объемом не менее 250 часов).
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.7 Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.8 Квалификация, указываемая в документе о квалификации, 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 дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.9 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или периоде обучения.

2.10 Лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, может выдаваться свидетельство об обучении и (или) сертификат.

2.11 Лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения, выдаются дубликаты. В дубликате указываются фамилия, имя и отчество идентичные подлиннику документа. Дубликат выполняется на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. В правом верхнем углу титульного листа бланка дубликата делается отметка «ДУБЛИКАТ».

3 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И (ИЛИ) КВАЛИФИКАЦИИ

3.1 Порядок заполнения, учета и выдачи диплома о среднем профессиональном образовании и его дубликатов устанавливается приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов".

3.2 При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится техникум;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы (при наличии);
- период обучения (при наличии);
- объем часов;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3 При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится техникум;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучения (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование профессии, должности по действующему классификатору;
- наименование присвоенной квалификации, квалификационный разряд (при наличии);
- реквизиты решения аттестационной комиссии.

3.4 Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

3.5 Бланки удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего подписываются руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

3.6 Основанием для выдачи документа о квалификации является решение аттестационной комиссии и приказ директора техникума. **Документ о квалификации** с приложением к нему (при наличии) выдается **не позднее 10 дней** со дня принятия решения аттестационной комиссией и издания приказа.

3.7 Дубликаты удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

3.8 Учет и регистрация дубликатов документов производится в порядке, установленном п.6 настоящего Положения.

3.9 Ответственность за заполнение, учет и выдачу документов (дубликатов) об образовании и (или) о квалификации обучающимся возлагается на заведующего отделением.

3.10 За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации плата не взимается.

4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1 При заполнении справки об обучении или периоде обучения указываются следующие сведения:

- официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество получателя (фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции);
- наименование освоенных обучающимся дисциплин, МДК, практик, профессиональных модулей (при наличии);
- объемы часов по освоенным обучающимся дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям (при наличии);
- оценки, полученные обучающимся по освоенным им дисциплинам, МДК, практикам, профессиональным модулям (при наличии).

4.2 Основанием для выдачи справки об обучении или периоде обучения является личное заявление обучающегося или его законного представителя.

4.3 Для получения справки об обучении или периоде обучения обучающийся дневного (очного) отделения (или его законный представитель) подает в учебную часть техникума письменное заявление о выдаче справки об обучении или периоде обучения, полностью заполненную зачетную книжку с проставленными оценками, заверенными подписями преподавателей.

4.4 Для получения справки об обучении или периоде обучения обучающийся заочного отделения (или его законный представитель) подает на отделение заочного обучения письменное заявление о выдаче справки об обучении или периоде обучения, полностью заполненную зачетную книжку с проставленными оценками, заверенными подписями преподавателей. В случае отсутствия зачетной книжки, обучающийся представляет выписку оценок из зачетных и экзаменационных ведомостей, которую предварительно получает на том отделении техникума, на

котором он обучается или обучался.

4.5 В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;

- дата рождения;

- наименование документа о предшествующем образовании (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании и др.), год выдачи документа;

- период обучения и код специальности;

- дата подачи заявления и подпись.

4.6 На заявлении секретарем учебной части или заведующим отделением указывается дата получения заявления, подпись и расшифровка подписи.

4.7 Заявление не принимается в том случае, если не заполнен хотя бы один из его пунктов или отсутствуют зачетная книжка, либо выписка оценок (в соответствии с п.4.4 настоящего Положения).

4.8 Сведения об изученных дисциплинах, курсах, модулях, практиках и сданных по ним экзаменах и зачетах вносятся на основании зачетной книжки, либо выписки оценок. В справку об обучении или периоде обучения не включаются дисциплины, курсы, модули, практики по которым обучающийся получил неудовлетворительные оценки или не получил аттестации.

4.9 Справка об обучении или периоде обучения выдается лично заявителю или другому лицу, по заверенной в установленном порядке доверенности, в пятидневный срок со дня подачи заявления о выдаче справки об обучении или периоде обучения обучающимся или его законным представителем.

4.10 Ответственность за заполнение, учет и выдачу документов об обучении возлагается на заведующего отделением.

4.11 За выдачу документов об обучении плата не взимается.

5 УЧЕТ И РЕГИСТРАЦИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ

5.1 Для учета выдачи удостоверений о повышении квалификации; дипломов о профессиональной переподготовке; свидетельств о профессии рабочего, должности служащего; справок об обучении или периоде обучения в техникуме ведутся **раздельные книги** регистрации выданных документов о квалификации и об обучении (далее - книги регистрации).

5.2 При выдаче документов о квалификации, в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- серия и номер бланка документа (при наличии); серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к документу (при наличии);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (слушателя); в случае получения документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- наименование образовательной программы, профессии, должности служащего;
- присвоенная квалификация;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- примечание, отметка о выдаче дубликата.

5.3 При выдаче справок об обучении или периоде обучения в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- дата выдачи документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (слушателя); в случае

получения документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

5.4 Порядковый номер документу каждого типа присваивается, начиная с номера 1 и далее идет сквозная нумерация.

5.5 Книга регистрации хранится в сейфе техникума как документ строгой отчетности.

6 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

6.1 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

6.3 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются приказом директора техникума.

6.4 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

6.5 К акту о списании бланков строгой отчетности прилагаются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

6.6 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы

строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

6.7 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

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

