

СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
(протокол №8 от 02.06.2021г.)
Учтено мнение Студенческого совета
(протокол №9 от 19.05 2021г.)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»
№ 02-01/42 от 03.06.2021 г.
(с изм., утв. приказом №02-01/64 от 02.06.2022 г.,
приказом №02-01/22 от 3.03.2023г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» (далее - Положение) определяет порядок заполнения, выдачи, хранения и учёта, уничтожения испорченных бланков документов установленного образца, подтверждающих обучение по отдельным элементам основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, а также обучение по дополнительным образовательным программам в ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ» (далее – Техникум).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013г. № 499,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 г. N 196;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2013 №АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, направленные письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-608/06
- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации, направленные письмом Минобрнауки России от 21 февраля 2014 г. № АК-315/06.

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

1.4. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

1.5. При освоении программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) и успешном прохождении итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о дополнительном профессиональном образовании:

- по программам повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 2);
- по программам профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке (Приложение 3).

1.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.9. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации – не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

1.10. Сертификат о прохождении обучения выдается слушателям, обучавшимся по дополнительным общеразвивающим программам.

1.11. 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 о периоде обучения (Приложение 4).

2. Заполнение бланков документов о квалификации

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков свидетельства, удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, сертификата необходимо указывать следующие сведения:

полное официальное название Техникума в именительном падеже согласно Устава Техникума;

регистрационный номер по книге регистрации документов;

наименование города (населенного пункта), в котором находится Техникум;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, 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 и срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

2.3. Бланк документа подписывается директором Техникума, иными лицами, предусмотренными локальными нормативными актами Техникума. 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 Техникума.

2.4. Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании, содержании и результатах освоения образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, год поступления на обучение, год окончания обучения.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.5. Дубликаты 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. Выдача документов установленного образца

3.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе.

3.2. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Техникума.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

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

4. Учет, хранение и списание бланков установленного образца

4.1. Бланки документов установленного образца хранятся в Техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведутся книги регистрации соответствующих документов установленного образца:

- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации выдачи документов об освоении дополнительных общеразвивающих программ;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

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

- наименование документа;
- регистрационный номер документа установленного образца;
- название и номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- сроке обучения либо количество часов (объем образовательной программы),
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии (при наличии в учебном плане итоговой аттестации);
- дата и номер приказа о зачислении обучающихся,
- дата и номер приказа о выпуске обучающихся,
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ и дата или номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума, в состав которой могут входить:

- председатель – заместитель директора техникума;
- начальники структурных подразделений;
- секретарь учебной части;
- бухгалтер - материально ответственное лицо.

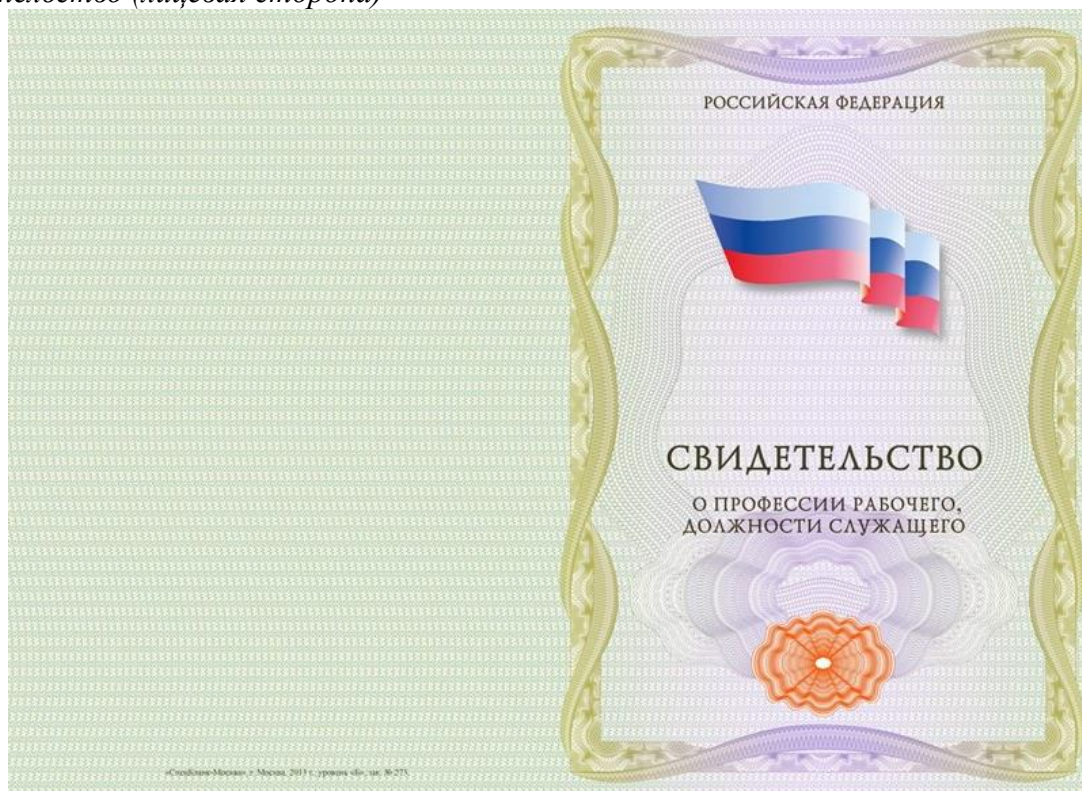
4.6. Списание документов установленного образца происходит на основании ежегодного акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

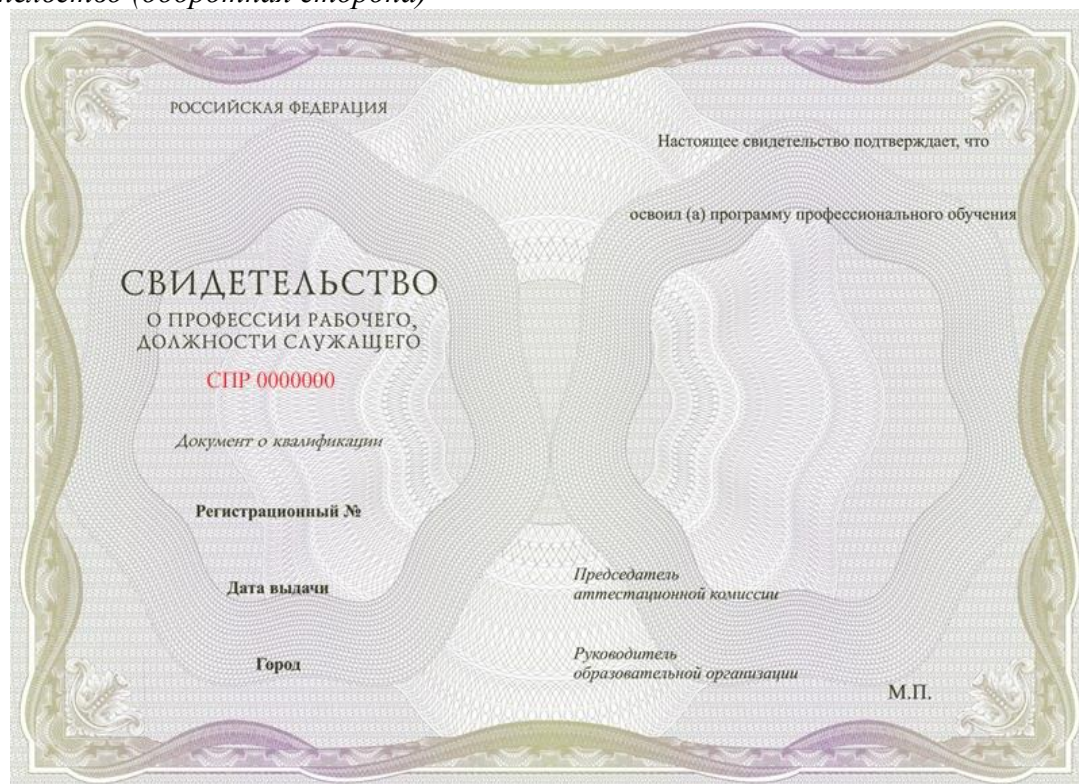
4.7. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемого обучающимся по результатам освоения основной программы профессионального обучения

Свидетельство (лицевая сторона)



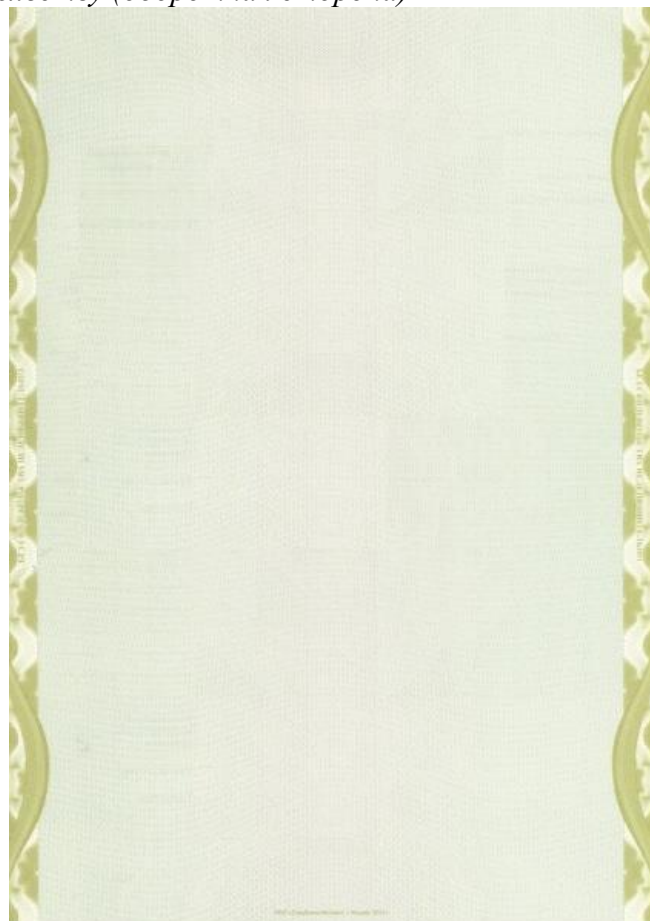
Свидетельство (оборотная сторона)



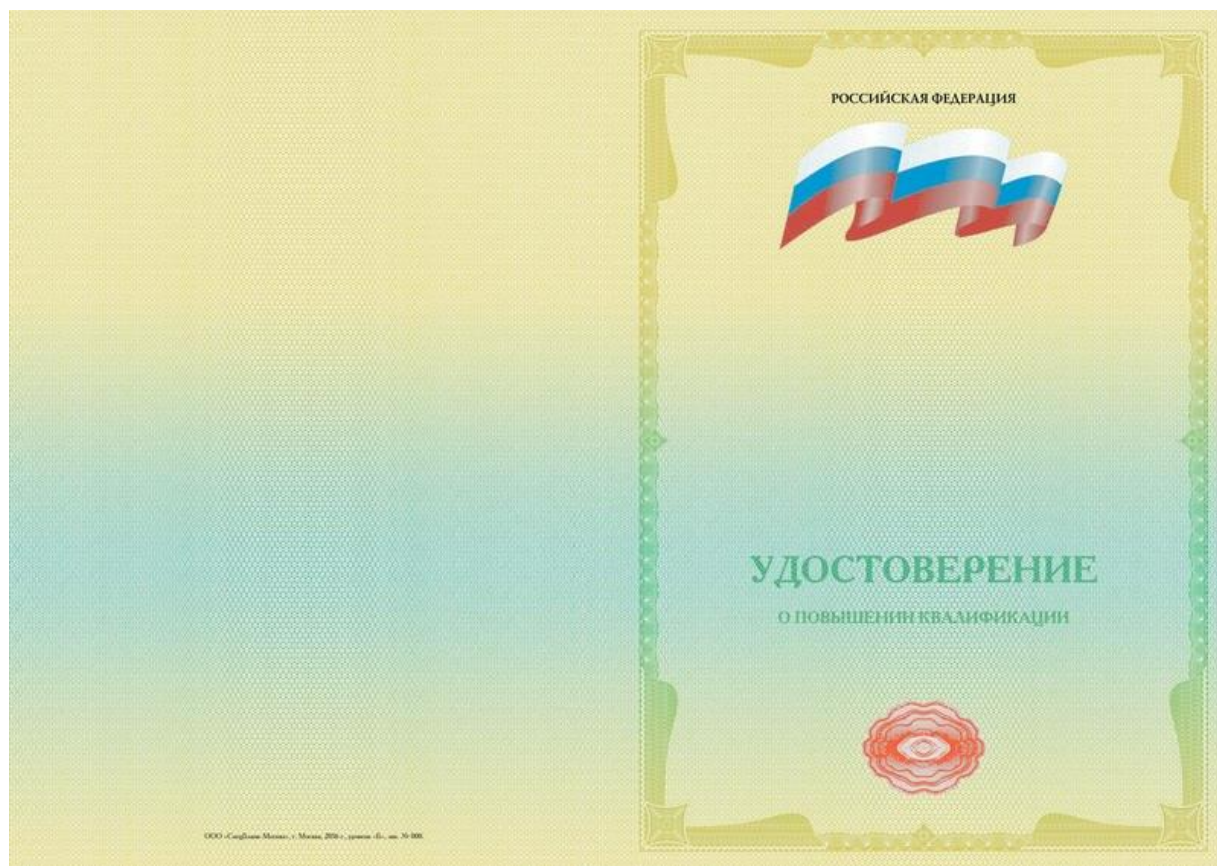
Приложение к свидетельству (лицевая сторона)

Фамилия, имя, отчество			Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии, рабочем, должности служащего
Дата рождения			
Документ о предшествующем уровне образования			№ _____ (регистрационный номер) (дата выдачи) Решением аттестационной комиссии от _____ года присвоена квалификация _____ _____ _____ _____ _____
За время обучения сдал (а) экзамены, экзамены по специальным дисциплинам (модулям), получил (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию			
Наименование профессии	Объем квалификационных требований	Итоговая оценка	
_____	_____	_____	
_____			Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель Секретари _____ М.П.

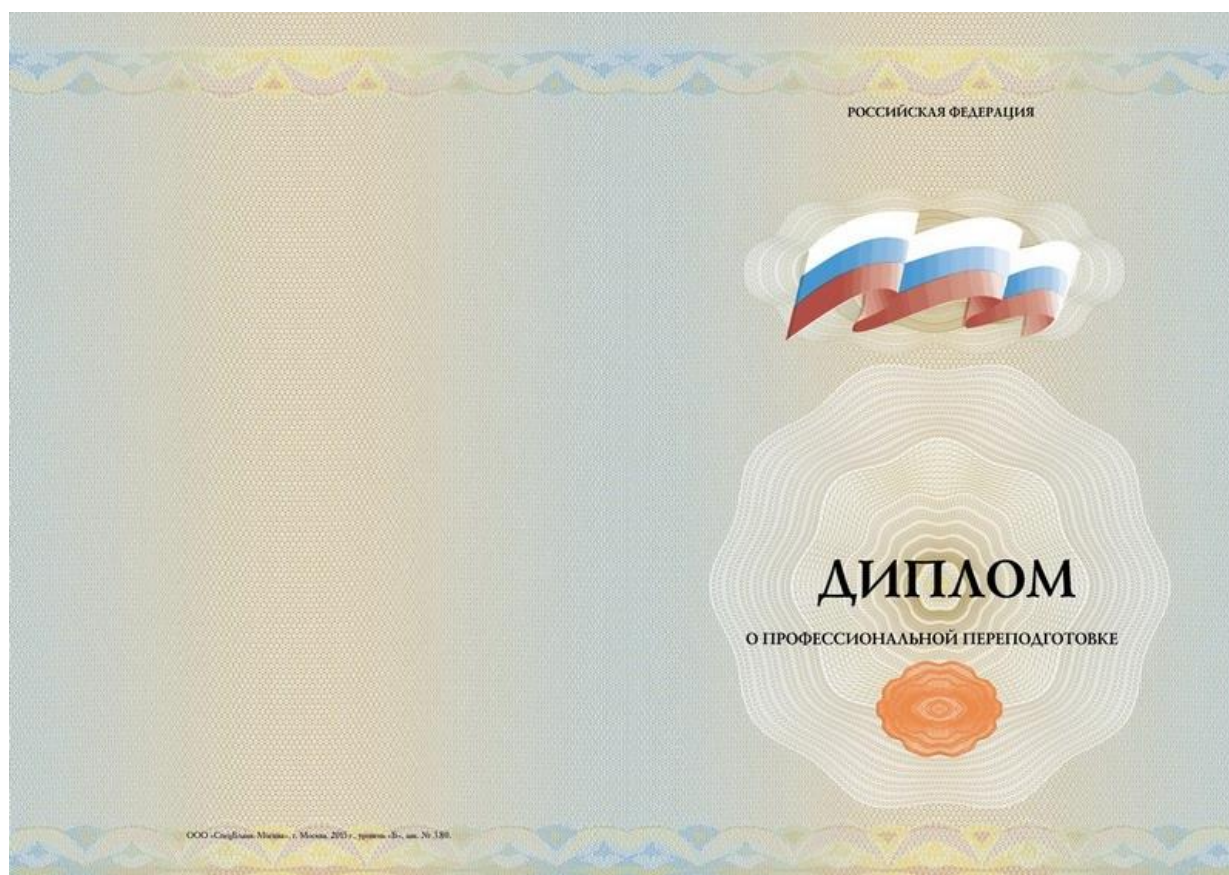
Приложение к свидетельству (оборотная сторона)



Образец удостоверения о повышении квалификации выдаваемого по прохождению курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе



Образец диплома о профессиональной переподготовке, выдаваемого по результатам освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(наименование, вид докум. профессионализма)

С _____ г. по _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

(наименование профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы)

прошел(а) стажировку в (на) _____

(наименование организации)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№/№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____

Образец сертификата об обучении по дополнительной
общеразвивающей программе

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МНАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**



Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

СЕРТИФИКАТ № _____

Фамилия Имя Отчество
прошел(а) обучение
в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»
по дополнительной общеразвивающей программе

наименование программы

в объеме _____ часов

Директор _____ И.О. Фамилия
м.п. _____

г. Йошкар-Ола
20 ____ год

Образец справки о периоде обучения, выдаваемых лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН ТУНЫКТЫШ
ДА ШАНЧЕ МИНИСТЕРСТВЫЖЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫМ ПУЫШО
КУТЫЖАНЫШ ТУНЫКТЫМО
БЮДЖЕТ УЧРЕЖДЕНИЙ
«ЙОШКАР-ОЛАСЕ СЕРВИС
ТЕХНОЛОГИЙ ТЕХНИКУМ»**

Краснофлотский урем, 15-ше,
Йошкар-Ола, 424028

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ
СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

ул. Краснофлотская, 15,
Йошкар-Ола, 424028

Тел.: 73-37-12, факс (8 362) 73-37-21, э-почта: jotst@yandex.ru,
ОКПО 02534852, ОГРН 1021200778543, ИНН/КПП 1215037490/121501001

«__» _____ 20__ г.

№ ____

**СПРАВКА
о периоде обучения**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

Обучалась с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Форма обучения _____

Профессия/ специальность _____

Сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы среднего профессионального образования

№ п/п	Наименование дисциплин, (модулей), видов практик	Максимальная учебная нагрузка (общее кол-во часов), ч.	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Зам. директора по учебной работе

И.О. Фамилия