МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА»

Склянчук Валерий Николаевич

Подписан: Склянчук Валерий Николаевич
DN: ИНН=253606909220, СНИЛС=04284715054, E=spocts@mail.ru, C=RU, S=Приморский край, L=Владивосток, O="КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ И СЕРВИСА""", G=Валерий Николаевич, SN=Склянчук, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, CN=Склянчук Валерий Николаевич
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.03.09 08:52:08+10'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

УТВЕРЖДАЮ:
Директор КГА ПОУ «КТИС»
В.Н. Склянчук
«14» сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам, в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Колледж технологии и сервиса»

Владивосток, 2020 г.

Положение о документах об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам по образовательным программам среднего профессионального образования рассмотрено на Совете колледжа, согласовано со Студенческим советом

Положение введено в действие приказом по КГА ПОУ «Колледж технологии и сервиса» от «14»сентября 2020 года № 54.1-А

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о документах об образовании и (или) о квалификации по образовательным программам, (далее – Положение) является локальным нормативным актом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж технологии и сервиса» (далее – Колледж) и определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам профессионального обучения, образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 25.05.2020 N 158-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих";

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Распоряжение Министерство просвещения российской федерации от 28 февраля 2019 г. №-16 « Об утверждении методических рекомендаций о создании и функционировании центров опережающей профессиональной подготовки»;

– Уставом краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Колледж технологии и сервиса».

2. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1 В Колледже утверждены следующие виды документов:

2.1.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся при освоении:

– профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и успешной сдаче итоговой аттестации;

– профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего и при условии успешной сдачи итоговой аттестации;

– профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих и служащих

– дополнительных профессиональных программ профессиональной подготовки и успешной сдаче итоговой аттестации.

2.1.2 Удостоверение о повышении квалификации выдается обучающемуся, прошедшему обучение по:

– программам профессионального обучения повышения квалификации рабочих и служащих, и успешно прошедшему итоговую аттестацию;

– дополнительным профессиональных программ повышения квалификации и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

2.1.3 Диплом о профессиональной переподготовке выдается обучающемуся при освоении:

– дополнительных профессиональных программ профессиональной подготовки и успешной сдаче итоговой аттестации.

2.1.4 Сертификат выдается обучающемуся, прошедшему обучение по:

– общеразвивающим программам дополнительного образования детей и взрослых;

– предпрофессиональным программам дополнительного образования детей и взрослых.

3. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ИХ ЗАПОЛНЕНИЮ

3.1 Бланки документов установленного образца по образовательным программам утверждаются данным положением.

3.2 Бланки документов 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, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части свидетельства представлен в приложении 1. Образец заполнения бланка основной части свидетельства приведен в приложении 2. Образец приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего представлен в приложении 3. Образец заполнения приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 4. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливается без твердой обложки.

3.4 Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки. Образец бланка удостоверения о повышении квалификации представлен в приложении 5. Образец заполнения бланка удостоверения о повышении квалификации приведен в приложении 6.

3.5 Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения. Образец бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке предоставлен в приложении 7. Образец заполнения бланка основной части диплома о профессиональной переподготовке приведен в приложении 8. Образец приложения к диплому о профессиональной переподготовке предоставлен в приложении 9. Образец заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке приведен в приложении 10. К диплому о профессиональной переподготовке изготавливается твердая обложка.

3.5 Бланки сертификата не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией. Образец сертификата представлен в приложении 11. Образец заполнения сертификата приведен в приложении 12.

3.6 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера черно-белой печати.

Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручек с чернилами черного цвета. При заполнении используется шрифт Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ, ХРАНЕНИЯ И УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

4.1 Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей программе профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа о присвоении квалификации и выдаче свидетельств, и отчислении.

4.2 Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления только один раз:

– взамен утраченного документа установленного образца;

– взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженными слушателями после его получения.

4.3 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.

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

4.5 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. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

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

4.7 Бланки документов установленного образца хранятся в колледже как документы строгой отчетности.

4.8. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

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

– регистрационный номер документа установленного образца;
– 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;
– серия и номер документа;
– дата выдачи документов;
– наименование профессии;
– наименование квалификации;
– дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
– дата номер приказа о присвоении квалификации, выдачи свидетельства и отчислении;
– подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца; – подпись лица, получившего документ.

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

4.11 Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:
– регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации); – количество испорченных бланков.

4.12 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.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Внесение изменений в настоящее положение осуществляется в установленном в колледжем порядке.

Приложение 1

Образец основной части диплома о профессиональной переподготовке