

Министерство промышленности и торговли Тверской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Вышневолоцкий колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ВВК»

А.В. Арсеньев А.В. Арсеньев

30 сентября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ,
УДОСТОВЕРЕНИЙ, СЕРТИФИКАТОВ
ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГБПОУ «ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО

Управляющим советом колледжа

Протокол от 30.09.2020 г. № 3

г. Вышний Волочек

2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ,
УДОСТОВЕРЕНИЙ, СЕРТИФИКАТОВ
ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГБПОУ «ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326),

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- Уставом колледжа.

1.2. В ГБПОУ «Вышневолоцкий колледж» (далее – образовательная организация) выдаются документы о квалификации, лицам, успешно сдавшим квалификационные экзамены по образовательным программам, которые подтверждают получение квалификации по рабочим профессиям, реализуемым в колледже.

1.3. Документ о квалификации подтверждает:

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

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

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.

1.4. Лицам, прошедшим курс обучения по профессиям для работ на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам выдаются специальные удостоверения установленного образца.

Лица, прошедшие курс обучения по профессии водитель транспортных средств или по профессиям, предусматривающим квалификацию водителя транспортных средств, получают по месту обучения свидетельство установленного образца. Одновременно они сдают экзамены и получают удостоверения на право вождения транспортных средств в органах ГИБДД.

1.5. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией.

2. Заполнение бланков документов

2.1. Бланки документов заполняются на русском языке.

2.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размера 11 п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом либо рукописным способом. При заполнении бланков документов с помощью принтера при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.3. Заполнение бланков удостоверения, свидетельства, сертификата производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов. (Приложения №1-4)

2.4. В верхней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации документов. Заполнению подлежит правая и левая сторона документов.

2.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте.

- После слов "в том, что он(а)" вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

- Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

2.6. В строке о наименовании образовательной организации (подразделения) вписывается официальное название образовательной организации, согласно уставу.

2.9. Наименование программы дополнительного профессионального образования (проблемы, темы) записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном руководителем образовательной организации.

2.10. Свидетельства, удостоверения, сертификаты подписываются председателем экзаменационной комиссии и директором колледжа. На месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать образовательной организации.

Удостоверения, свидетельства, и сертификат могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); после надписи «Руководитель образовательной организации» на линии, имеющей подстрочную надпись «(имя, отчество, фамилия)», - инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя образовательной организации или лица, уполномоченного руководителем образовательной организации.

Подписи председателя экзаменационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.11. Табличные сведения после текста «за время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы»: в графе «наименование» вписывается точное наименование дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), или пишется «зачтено».

2.12. При заполнении свидетельства о профессиональной переподготовке дата принятия решения экзаменационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года.

2.13. После слов «удостоверяет право/соответствие квалификации/» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

2.14. После слов «обучался(ась) по программе» записывается наименование программы дополнительного профессионального образования, по которой проводилась профессиональное обучение.

2.15. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным положением, считается недействительным.

2.16. Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

2.17. Документы заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

3. Заполнение дубликатов документов

3.1. Дубликат документа свидетельства, удостоверения, сертификата (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. При заполнении дубликата на бланках документов указывается слово «ДУБЛИКАТ» с выравнением влево:

на бланке свидетельства - в строке, содержащей надпись «Свидетельство»; на бланке удостоверения – в строке, содержащей надпись «Удостоверение», на бланке сертификата - в строке, содержащей надпись «Сертификат».

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

В случае изменения наименования образовательной организации в дубликате свидетельства указываются сведения об изменении наименования образовательной организации.

3.4. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Подпись председателя экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

4. Учет и хранение бланков

4.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи свидетельств, удостоверений, сертификатов и их дубликатов в образовательной организации ведутся книги регистрации выдаваемых документов (далее - книги регистрации).

При выдаче свидетельств, удостоверений, сертификатов и их дубликатов в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельств, удостоверений, сертификатов, дубликатов;
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ государственного образца;

дата выдачи свидетельства, удостоверения, сертификата или его дубликата;

наименование присвоенной квалификации, уровень квалификации; дата и номер протокола экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа о присвоении квалификации;

подпись руководителя подразделения (службы) образовательной организации, выдающего свидетельство, удостоверение, сертификат или дубликат;

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

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

000000 000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Города

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И ТОРГОВЛИ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Вышневолоцкий колледж»
г. Вышний Волочёк

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Серия ВК № _____

Документ о квалификации _____

Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г. прошёл(а) обучение
по программе профессиональной подготовки (переподготовки)
водителей транспортных средств категории « ____ » (с категории
« ____ » на категорию « ____ ») и сдал(а) квалификационный
экзамен.

Учебные предметы	Кол-во часов	Оценка
Основы законодательства в сфере дорожного движения		
Психофизиологические основы деятельности водителя		
Основы управления транспортными средствами		
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств « ____ » как объектов управления		
Основы управления транспортными средствами категории « ____ »		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом		
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом		
Вождение транспортных средств категории « ____ »		
Квалификационный экзамен	Теоретические знания	
	Практическая квалификационная работа	
Итого		

Дата выдачи свидетельства _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____

М.П. _____



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
“ВЫШНЕВОЛОЦКИЙ КОЛЛЕДЖ”

СЕРТИФИКАТ

ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ
Настоящим удостоверяется, что

_____ в период с _____ по _____
прошел(а) курс обучение по программе:

Руководитель образовательной организации _____

№ _____

Лицензия № _____ от _____ года
выдана Министерством образования
Тверской области

Образец удостоверения о повышении квалификации



Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

Руководитель

М.П.

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи