

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЛОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ИМЕНИ В.А. ЛАПОЧКИНА»

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического Совета

«27» декабря 2021 г.

Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

О.И. Анисимова

Приказ № 10/2021

от «27» декабря 2021 г.



Порядок
заполнения, учёта выдачи, хранения, списания бланков по итогам обучения
по программам профессионального обучения и дополнительного
профессионального образования в БПОУ ОО «Орловский техникум путей
сообщения им. В.А. Лапочкина»

ЛА № 98

г.Орел, 2021

1. Общее положение

- 1.1. Настоящий Порядок заполнения, учёта выдачи, хранения, списания бланков по итогам обучения по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в БПОУ ОО «Орловский техникум путей сообщения им. В.А. Лапочкина» (далее - Порядок) (далее - Техникум) разработан в соответствии:
- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
 - приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499»;
 - Приказ Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
 - письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 №№ АК-610/06, АК-608/06, АК-609/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учёту документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».
- 2.2. Техникум разрабатывает и утверждает бланки по итогам обучения по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, следующих видов:
- удостоверение о повышении квалификации;
 - диплом о профессиональной переподготовке;
 - удостоверение о допуске к работам в электроустановках напряжением до 1000В.
- 2.3. Документы о квалификации (удостоверения о повышении квалификации и (или) дипломы о профессиональной переподготовке) оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2. Заполнение, удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, выдача дубликатов

По результатам обучения на курсах повышения квалификации выдается удостоверение о повышении квалификации (Приложение № 1) и удостоверение о допуске к работам в электроустановках напряжением до 1000В (Приложение

2).

По результатам обучения на курсах переподготовки студентам выдается диплом о профессиональной переподготовке (Приложение № 3).

2.1. Заполнение удостоверения о повышении квалификации

На лицевой стороне титула удостоверения о повышении квалификации нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.2.1. При заполнении оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации:

В левой части оборотной стороны бланка удостоверения о повышении квалификации указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится Учреждение;

б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств;

в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство;

д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указываем полное официальное наименование образовательной организации, затем указываем период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - начало обучения и с

указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - конец обучения;

в) в строке, содержащих надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы курсов повышения квалификации;

г) в строке, содержащей надпись «в объеме», указываем количество часов (цифрами), отведенное на изучение данного курса.

д) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

е) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

ж) надпись «М.П.», проставляется печать Учреждения.

2.2. Заполнение удостоверения о допуске к работам в электроустановках напряжением до 1000В

2.2.1. На лицевой стороне удостоверения на бордовом фоне золотым шрифтом слово «удостоверение».

2.2.2. Заполнение бланка рукописно, черными, синими, фиолетовыми чернилами. а) При 1 развороте:

В левой части после слова «Удостоверение №__» ставится номер удостоверения согласно регистрационного журнала.

На строке «Организация» наименование образовательной организации.

Дата выдачи ставится согласно протокола о присвоении допуска по электробезопасности.

На место (фото) приклеивается фото 2/3 и ставится гербовая печать образовательной организации.

В правой части 1 разворота:

- записывается фамилия, имя, отчество (при наличии);

- должность;

- в строчке «допущен в качестве» прописывается – *ремонтного персонала*, после слов «к работам в электроустановках напряжением» прописывается – *до 1000В*

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» ставится подпись, фамилия и инициалы директора Техникума;

- надпись «М.П.», проставляется печать Техникума.

б) При 2 развороте заполняется таблица «Результаты проверки знаний нормативных документов»:

- в столбике «Дата проверки», дата по протоколу;

- в столбик «Причина проверки» - согласно протокола;

- в столбике «Группа по электробезопасности» - ставится II группа;
 - в столбике «Общая оценка» - согласно протокола;
 - в столбике «Дата следующей проверки» - согласно регламента аттестации и подтверждения группы электробезопасности;
 - в столбике «Подпись председателя комиссии» - согласно приказа директора «Об аттестационной комиссии»;
- Последующие строчки и развороты удостоверения заполняются согласно установленных сроков и проверок по электробезопасности.

2.3. Заполнение диплома о профессиональной переподготовке

На лицевой стороне титула бланка диплома о профессиональной переподготовке нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.3.1. При заполнении оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке:

В левой части оборотной стороны бланка диплома о профессиональной переподготовке указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- а) в бланке свидетельства после слов «Российская Федерация» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) по центру указываются полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство и город, где находится Учреждение;
- б) регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, в журнале выдаче свидетельств.
- в) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;
- г) после строк, содержащих надпись «Город», на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство;
- д) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

В правой части оборотной стороны бланка титула диплома о профессиональной переподготовке указываются следующие сведения:

- а) после строки, содержащей надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что», с выравниванием по центру:
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер

шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» указывается полное официальное наименование Учреждения;

в) после строк, содержащих надпись «Решением от», на отдельной строке по центру указывается число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

г) в строке, содержащей надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации», указывается наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности профессионального обучения, по результатам освоения которого выдается диплом о профессиональной переподготовке;

д) после строк, содержащих надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере», на отдельной строке по центру указывается код и название профессии;

е) в строке, содержащей надпись "Председатель комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

ж) в строке, содержащей надпись «Руководитель», фамилия и инициалы директора Учреждения с выравнением вправо.

з) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

и) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения.

2.3.2. При заполнении бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Приложение к диплому №», указывается № диплома;

б) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», печатается фамилия, имя, отчество студента (в именительном падеже);

в) на следующей строке после строк, содержащих надпись "имеет документ об образовании" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение;

г) в строке, содержащей надпись «с по», указывается период обучения в Учреждении с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - начало обучения и с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года

(четырёхзначное число, цифрами, слово «года») - конец обучения;

д) в строке, содержащей надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)», указываем полное официальное наименование Учреждения;

е) в строке, содержащей надпись «по программе», на отдельной строке по центру указывается наименование программы переподготовки;

ж) в строке, содержащей надпись «прошел(а) стажировку в (на)», указываем полное официальное наименование образовательной организации, где обучающийся проходил практику;

з) в строке, содержащей надпись «защитил(а) аттестационную работу на тему», указываем наименование темы.

В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) после строк «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам», заполняется таблица с указанием сведений о содержании и о результатах освоения обучающимся программы в следующей последовательности:

- в столбце «№ п/п», проставляются цифры;

- в столбце "Наименование" пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы курса переподготовки;

- в отдельном столбце «Объем» - трудоемкость учебных дисциплин (модуля), практик в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям), практике или итоговой аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Последовательность учебных дисциплин (модуля) программы профессионального образования определяется Учреждением.

Наименования учебных дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) в строке, содержащей надпись «Всего:», указывается всего количество часов (цифрами).

в) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо.

г) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) надпись «М.П.» - проставляется печать Учреждения.

3. Заполнение дубликатов документов

- 3.1. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении 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 указывается слово «ДУБЛИКАТ».
- 3.2. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.
- 3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.
- 3.4. Диплом (дубликат) о профессиональной переподготовке без приложения действителен. Приложение (дубликат) недействительно без диплома (дубликата) о профессиональной переподготовке.
- 3.5. Дубликат документа выдается в случае: утраты документа; порчи документа; ошибочного его заполнения; изменения фамилии, имени, отчества лица, прошедшего обучение по дополнительным профессиональным программам.
- 3.6. Дубликат диплома о профессиональной переподготовке, приложение к диплому выдаются на основании личного заявления лица, завершившего обучение.
- 3.7. В случае выдачи дубликата документа, связанного с изменением фамилии (имени, отчества), к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающих данные изменения.
- 3.8. В случае выдачи дубликата документа, связанного с его утратой, к заявлению прилагается справка, подтверждающие факт утраты: справка из органов внутренних дел - при краже или из органов противопожарной службы, - объявление в средствах массовой информации (газетах и др.) о потере документа.
- 3.9. При выдаче дубликата документа, связанного с его порчей, изменением фамилии (имени, отчества) или с ошибочным заполнением документа, его подлинник изымается и уничтожается комиссией в установленном порядке.
- 3.10. При утрате удостоверения о повышении квалификации выдается справка о прохождении курсов повышения квалификации с указанием сроков обучения, наименования дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, объема ее реализации
- 3.11. Дубликат подписывается директором Техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом,

уполномоченным директором.

4. Учёт и регистрация бланков документов

4.1. Для учёта выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке ведутся следующие книги регистрации:

- книги регистрации выдачи удостоверений и дубликатов о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи дубликатов дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

4.2. В книгу регистрации выдачи удостоверений и дубликатов о повышении квалификации вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- регистрационный номер удостоверения;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ (полностью в алфавитном порядке);
- наименование образовательной организации;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

Перед внесением данных о выдаче удостоверений о повышении квалификации в заголовке указываются: наименование программы повышения квалификации, срок освоения программы (количество часов), период обучения.

4.3. В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и дубликатов вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ (полностью в алфавитном порядке);
- номер диплома и приложения к нему;
- подпись лица, получившего документ;
- дата выдачи.

Примечание. В случае получения документа другим лицом по доверенности в книгу регистрации вносится полностью его фамилия, имя, отчество. Доверенность хранится в личном деле выпускника.

Перед внесением данных о выдаче дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому в заголовке указывается: наименование программы профессиональной переподготовки; срок освоения программы (количество часов); период обучения; шифр группы; номера и даты приказов о зачислении и отчислении; дата заседания аттестационной комиссии.

4.4. В случае внесения ошибочной записи в книгах регистрации выдачи документов повторная запись не делается. Неверно сделанная запись

корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

- 4.5. Книги регистрации документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в учебной части до момента передачи их в архив.
- 4.6. Учёт выдачи бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому, ведение книг регистрации документов осуществляет секретарь учебной части.
- 4.7. Выдача бланков документов осуществляет секретарь учебной части на основании предоставления списков обучающихся (слушателей), заверенных руководителем курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализующих дополнительные профессиональные программы.
- 4.8. Документы выдаются обучающимся (слушателям), обучавшимся по дополнительным профессиональным программам, лично или другому лицу на основании доверенности, а также могут быть направлены на основании личного заявления почтовым отправлением с уведомлением.
- 4.9. Заявления, доверенности, уведомления вкладываются в личное дело выпускника.

5. Ведение личных дел обучающихся (слушателей) по программам профессиональной переподготовки

- 5.1. На каждого обучающегося (слушателя) с момента зачисления на обучение по программам повышения квалификации, дополнительного профессионального обучения оформляется личное дело, в которое подшиваются следующие документы:
 - заявление;
 - копия паспорта;
 - копия документа об образовании;
 - справка с места учебы в учреждениях высшего или среднего профессионального образования, если обучающийся (слушатель) является студентом;
 - копия документа, подтверждающего изменение персональных данных.
- 5.2. Личные дела обучающихся (слушателей) в период обучения хранятся в структурном подразделении, осуществляющем профессиональную переподготовку.
- 5.3. При завершении обучения по программам профессиональной переподготовки в личное дело подшивается:
 - копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением;
- 5.6. Личные дела обучающихся (слушателей) каждой группы формируются в одну папку с приложением:

- списка группы с указанием номеров дипломов и приложений к ним;
- копий приказов о зачислении и отчислении обучающихся (слушателей), прошедших обучение по программе;
- ведомостей промежуточной и итоговой аттестаций;
- протокола заседания аттестационной комиссии.

5.7. Сформированная папка сдается в архив.

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

- 6.1. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы и учитываются по специальному реестру.
- 6.2. Испорченные бланки документов подлежат замене.
- 6.3. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
- 6.4. При уничтожении испорченных бланков и приложений к ним к акту об уничтожении прикладываются вырезанные номера и серии испорченных бланков, которые наклеиваются на отдельный лист бумаги.
- 6.5. Списание дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним осуществляется по мере выпуска обучающихся (слушателей), обучавшихся по программе профессиональной переподготовки, в установленном законодательством порядке.
- 6.6. Списание удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.
- 6.7. К акту о списании дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним прикладываются копии списков обучающихся (слушателей), заверенных руководителем программы профессиональной переподготовки, и акты об уничтожении документов (при наличии).
- 6.8. К акту о списании удостоверений о повышении квалификации прикладываются копии списков обучающихся (слушателей), заверенных руководителем курсов.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

0000000

по дополнительной профессиональной программе

Документ о квалификации

Регистрационный номер

в объеме

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “___” _____ г. по “___” _____ г.

прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения (подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____

(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошёл(а) стажировку в (на) _____

(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____

(наименование темы)

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

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

М.П.

Ректор (директор) _____

Секретарь _____