


83  
Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета ГБПОУ Уфимский политехнический колледж  
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ Уфимский политехнический колледж  
 М.Г. Султанов  
« 09 » января 2019 г.



к Приказу ГБПОУ Уфимский политехнический колледж от 30 августа 2019 г. № 207/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного профессионального обучения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Уфимский политехнический колледж**

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным профессиональным программам в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский политехнический колледж (далее – ГБПОУ Уфимский политехнический колледж) технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов об обучении.

1.2. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов об обучении на программах дополнительного профессионального образования (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

## 2. Виды документов о дополнительном профессиональном образовании установленного образца.

2.1. В ГБПОУ Уфимский политехнический колледж утверждены следующие виды документов о дополнительном профессиональном образовании (документы о квалификации):

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего,
- справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не завершившим обучение на дополнительных профессиональных программах

## 3. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании.

3.1. Бланки документов - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего разрабатываются по заказу ГБПОУ Уфимский политехнический колледж организациями изготовителями. Образцы бланков документов об обучении утверждаются приказом директора колледжа.

3.2. Бланки документов свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу колледжа организациями изготовителями.

#### **4. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.**

4.1. Бланки документов свидетельство о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке с использованием принтера черно-белой печатью.

#### **5. Порядок выдачи, хранения и учета документов о дополнительном профессиональном образовании.**

5.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдаются лицам, имеющим высшее или среднее профессиональное образование. Форма документа определяется программой обучения и фиксируется в договоре об оказании образовательных услуг.

5.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования документ свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателю при условии предъявления соответствующего документа об образовании и о квалификации. При отсутствии документа о предыдущем обучении слушателю выдается справка об обучении (установленного образца).

5.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из ГБПОУ Уфимский политехнический колледж, выдается справка об обучении (установленного образца).

5.4. За выдачу документов свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.5. Документы о квалификации выдаются лицу, завершившему обучение не позднее 8 дней после издания приказа об отчислении.

5.6. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи свидетельство о профессии рабочего, должности служащего о профессиональной переподготовки и (или) приложения к нему, выпускнику выдается дубликат соответствующего документа об обучении. В случае обнаружения ошибок, утраты или порчи только приложения к свидетельству слушателю оформляется и выдается приложение к свидетельству. Дубликат выдается на

основании личного заявления в месячный срок. Сохранившийся подлинник документа об обучении изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Документ об обучении или дубликат может быть выдан выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника может быть направлено в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования.

5.8. Для учета выдачи документов об обучении на программах дополнительного профессионального обучения, сотрудник, ответственный за оформление документов, формирует ведомость учета документов об обучении. Ведомости формируются отдельно по каждому виду выданного документа об

При получении документа об обучении, слушатель фиксирует факт получения своей подписью. Если документ выдается по доверенности, в ведомости, рядом с подписью получившего лица, ставится отметка о получении документа по доверенности.

При направлении документа почтой, сотрудник, оформляющий конверт с документом об обучении, в графе подпись указывает дату и номер почтового отправления.

Если была допущена ошибка в ведомости, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить» подпись и расшифровка подписи.

5.9. Невостребованные документы об обучении в недельный срок передаются вместе с оформленной ведомостью о выдаче документов об обучении в Архив. Невостребованные документы об обучении хранятся в Архиве в отдельных папках и выдаются слушателям при обращении.

5.10. Сотрудник отвечающий за вопросы передачи документов в архив, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации.

5.11. В ГБПОУ Уфимский политехнический колледж принят следующий порядок оформления книги регистрации:

- книга регистрации формируется отдельно по каждому виду выданного документа об обучении;
- для каждой книги оформляется титульный лист;
- ведомости пронумеровываются в хронологическом порядке;
- ведомости и титульный лист прошнуровываются, готовая книга регистрации скрепляется печатью ГБПОУ Уфимский политехнический колледж с указанием количества листов ведомостей в книге.

**6. Порядок учета, перемещения и уничтожения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.**

6.1. Бланки документов об обучении хранятся в ГБПОУ Уфимский политехнический колледж как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Бланки документов о квалификации хранятся на складе (материально ответственное лицо - заведующий складом). Бланки свидетельства о профессиональном обучении выдаются ответственному сотруднику по заявке.

6.3. Оформление свидетельства о профессиональном обучении осуществляет ответственный сотрудник колледжа.

6.5. Ответственность за правильность оформления документов о дополнительном профессиональном обучении несет руководитель учебного заведения.

6.7. Испорченные при заполнении бланки документов, а также документы, изъятые у слушателей при оформлении дубликатов, подлежат переоформлению и замене, и возвращаются специалисту, оформившему документ. При переоформлении испорченного бланка сохраняется прежний регистрационный номер и дата его выдачи.

Испорченные при оформлении бланки подлежат учету и дальнейшему уничтожению.

6.8. Списание и уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора колледжа. Результаты работы комиссии оформляются Актом о списании/уничтожении бланков строгой отчетности.

При списании учитываются бланки документов, выданные выпускникам.

Списание и уничтожение испорченных документов строгой отчетности производится не реже, чем один раз в полгода.

**7. Заполнение бланков.**

7.1. Бланки документов заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными приказом Министерства образования и науки РФ от 09.04.2015 г. № 380, и письма Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 № АК-316/06.

