Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края
«Тихорецкий техникум отраслевых технологий»
(ГБПОУ КК ТТОТ)

«10» января 2014г. **№ 62**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ КК ТТОТ
от «10» января 2014г.
№ 33/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче документов установленного образца о профессиональном обучении и дополнительном образовании, заполнении, хранении и учете бланков

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ГБПОУ КК ТТОТ (далее – Техникум), Положением об оказании платных образовательных услуг, и итоговой аттестации обучающихся профессионального обучения, (профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.)
1.2. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании.

2. Выдача документов

2.1. Выдача обучающимся документа о профессиональном обучении осуществляется при условии успешного прохождения аттестационных экзаменов, включенных в итоговую аттестацию.
2.2. Техникум в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности выдает обучающимся успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным образовательным программам, документы о соответствующем образовании:

- свидетельство о присвоении квалификации по программам профессионального обучения – для лиц, окончивших профессиональное обучение (профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации) от 320 часов и выше, согласно учебным программам.
- удостоверение – для лиц, прошедших дополнительное образование в объеме от 100 часов, согласно имеющимся лицензированным образовательным программам.

2.3. Форма указанных документов устанавливается самим Техникумом, и утверждается директором.
2.4. Документ выдается под личную подпись обучающегося профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
2.5.Для регистрации выданных документов в Техникуме ведется Книга выдачи документов установленного образца. По каждому виду документа ведется отдельная Книга (Книга выдачи свидетельств установленного образца, Книга выдачи удостоверений установленного образца).
Книга содержит следующие сведения:
- учетный номер (по порядку);
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата и номер приказа о выдаче документа;
- порядковый номер документа;
- подпись получателя документа.
В Книге перед списком слушателей указывается название дополнительной профессиональной образовательной программы.
2.6. В Книге выдачи документов установленного образца список слушателей вносится в алфавитном порядке отдельно по каждой группе (со сквозной нумерацией внутри группы), номера бланков в возрастающем порядке.

Записи в Книге выдачи документов установленного образца заверяются подписями директора и печатью Техникума по каждой группе отдельно, ставится дата и номер приказа об окончании курсов профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

Исправления, допущенные при заполнении Книги выдачи документов, заверяются директором Техникума и скрепляются печатью со ссылкой на номер учетной записи.

Книга выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью техникума и хранится как документ строгой отчетности.
2.7. Документы, не полученные обучающимися, хранятся в Техникуме до востребования.
2.8. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи в графе «Номер документа установленного образца» делается пометка «испорчен, аннулирован, выдан новый документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.
2.9. Техникум выдает дубликат документа в случае его утраты, порчи (повреждения).
2.10. Выдача дубликата документа осуществляется на основании письменного заявления на имя директора.
2.11. О выдаче дубликата издается приказ.

При выдаче дубликата в Книге выдачи документов делается соответствующая запись, в том числе указывается учетный номер записи и дата выдачи оригинала, порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата делается так же напротив учетного номера записи выдачи оригинала в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Порядка.

Каждая запись о выдаче дубликата документа заверяется подписью директора и скрепляется печатью Техникума.

2.12. В случае изменения наименования Учебного заведения дубликат документа выдается вместе с документом, подтверждающим изменения наименования учреждения.

2.13. Дубликаты документа выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания обучения.

2.14. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа принимается Техникумом в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

3. Заполнение бланков документов

3.1.Бланки документов заполняются на русском языке от руки каллиграфически черной пастой или на пишущей машинке.

3.2. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора техникума и секретаря проставляются черной пастой.

3.3 Верхней правой стороне титула бланка пишется название документа установленного образца с указанием регистрационного номера согласно записи в книге выдачи документов установленного образца.

3.4.Фамилия, имя, отчество слушателя вносятся в бланк документа в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося (копия диплома об образовании, паспорта), в дательном падеже.

3.5. После записи фамилии, имени, отчества в правой верхней части оборотной стороны титула бланка документа установленного образца указывается полное официальное название техникума (в дательном падеже) выдавшего документ установленного образца, период обучения, полное название программы дополнительного профессионального образования, которую окончил обучающийся.

3.6.Дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца и года (четырехзначным числом цифр)

3.7.После указывается фамилия, имя, отчество (в именительном падеже) обучавшегося и «Присваивается квалификация» с указанием (в именительном падеже) освоенной профессиональной программы.

3.8.Верхней левой части бланка документа установленного образца записывается фамилия, имя, отчество обучавшегося и наименования дисциплин по данной профессиональной программе в соответствии с учебным планом. По каждой дисциплине, вносимой в бланк проставляется

количество часов цифрами и итоговая оценка (прописью). Наименования дисциплин и оценки приводятся без сокращений.
3.9.После завершения перечня изученных дисциплин в следующей строке пишется слово «Всего» ставится общая сумма часов и итоговая оценка, полученная за квалификационный экзамен.
3.10. Далее в нижней части документа установленного образца подпись директора Техникума, председателя аттестационной комиссии и секретаря, ответственного за выдачу документа установленного образца.
3.11.В нижней части левой оборотной стороны документа установленного образца указывается дата выдачи документа: число, месяц, год (четырехзначная цифра)
3.12.На отведенном для печати месте ставится оттиск печати Техникума с изображением Государственного герба Российской Федерации. Оттиск печати должен быть четким, легко читаемым.
3.13.В случае временного отсутствия директора Техникума подпись на документах проставляет исполняющий обязанности директора на основании соответствующего приказа Техникума. В таком случае перед словом «директор» «и.о» или вертикальная черта не пишутся.
3.14. Подпись директора Техникума проставляется с последующей её расшифровкой (инициалы, фамилия).
В случае временного отсутствия директора документ подписывается лицом, исполняющим обязанности директора, на основании приказа При этом перед словом «директор» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускается.
3.15. Бланки документов после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей комиссией. Комиссия формируется на учебный год и состоит из заместителя директора по УПР, руководителя курсовой подготовки, заведующего канцелярией, секретаря учебной части. Бланки документов оформляет руководитель курсовой подготовки или заведующий канцелярией.
3.16. Левая лицевая сторона титула бланка документа установленного образца служит местом для проставления апостиля и отметок, связанных с легализацией документа.

4. Учет и хранение бланков документов

4.1. Техникум самостоятельно изготовляет бланки документов, определяет объем, сроки изготовления согласно планируемому количеству обучающихся на текущий учебный год.
4.2. Бланки свидетельств и удостоверений хранятся в сейфе бухгалтерии Техникума.
4.3. Бланки, испорченные при заполнении подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой комиссии на основании акта, заверенного директором Техникума. В акте указывается количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков.

4.4. Книга учета бланков документов установленного образца включает следующие сведения:
- номер учетной записи;
- дата получения бланков;
- название документа установленного образца;
- количество полученных бланков;
-фамилия, имя, отчество и должность получателя;
- подпись получившего с расшифровкой
-количество выданных бланков;
-подпись ответственного лица.

4.5. Книга учета бланков документов должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о наименовании учреждения, количестве страниц, печать и подпись директора Техникума.