



Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Буинский ветеринарный техникум»

Рассмотрено и принято на заседании  
педагогического совета техникума  
от 01.09.2019, протокол № 5



Положение  
о порядке получения, хранения и учета, выдачи бланков документов об  
обучении по программам профессионального обучения, дополнительного  
профессионального образования в  
ГАПОУ « Буинский ветеринарный техникум»

г. Буинск, 2019г.

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает единый порядок получения, хранения и учета, выдачи документов об обучении по программам профессионального обучения, программам дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования (далее ППО/ДПО) в Государственном автономном

профессиональном образовательном учреждении «Буинский ветеринарный техникум» (далее – Техникум).

## 2. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

2.1 Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273- ФЗ;

2.2 Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

2.3 Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

2.4 Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 г. № 06- 735 «Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования».

## 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ

3.1 Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором техникума и действует до его отмены.

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ И ФОРМЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ

4.1 Перечень бланков документов образца, установленных в техникуме для программ профессионального обучения включает:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – для лиц, прошедших профессиональное обучение, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего (профессиональная подготовка); для лиц, прошедших профессиональное обучение, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего с учетом потребности производства, вида профессиональной деятельности (переподготовка); для лиц, прошедших профессиональное обучение, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня (повышение квалификации).

Для дополнительного профессионального образования:

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования в объеме от 250 часов, направленное на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (профессиональная переподготовка);

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования в объеме от 16 до 250 часов, направленное на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (повышение квалификации);

- сертификат - для лиц, прошедших обучение по программам в объеме до 16 часов.

### **для программ дополнительного образования детей и взрослых**

- сертификат

4.2.Право подписи и печати на документе об обучении определяется видом документа:

- диплом о профессиональной переподготовке подписывается директором и председателем аттестационной комиссии, на отведенном для печати месте ставится оттиск печати, которая закреплена в Уставе техникума;

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего подписывается директором, и председателем квалификационной комиссии, на отведенном для печати месте ставится оттиск печати организации, которая закреплена в Уставе техникума;

- удостоверение о повышении квалификации подписывается директором, на отведенном для печати месте ставится оттиск печати организации, которая закреплена в Уставе техникума;
- сертификат подписывается директором, на отведенном для печати месте ставится оттиск печати, которая закреплена в Уставе техникума.

## **5. Порядок получения, учет и хранения бланков документов об обучении**

5.1. Согласно приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ об обучении выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией. Бланки документов изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации № 14н от 07.02.2003г., с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации № 90н от 11.07.2005г. В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об обучении относится к компетенции образовательной организации.

Выбор предприятий – изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

5.2. Получение, учет и регистрация бланков документов об обучении осуществляется заведующим многофункционального центра прикладных квалификаций.

## **6. Требования к заполнению бланков документов об обучении**

6.1. До заполнения бланков документов об обучении готовится накопительная ведомость, протокол аттестационной комиссии, содержащие информацию для заполнения документов (название образовательной программы; фамилия, имя, отчество обучающегося; наименование профессии; наименование присвоенной квалификации (разряд); итоговые оценки обучающихся, дата протокола итоговой аттестационной комиссии). Достоверность сведений, внесенных в накопительную ведомость и протокол итоговой аттестации, подтверждается подписью директора техникума и председателя ИГА.

6.2. Бланки документов об обучении заполняются строго на русском языке от руки каллиграфически черными чернилами, черной гелиевой пастой или на компьютере. На незаполненных строках документа об обучении ставится «Z».

Подписи председателя итоговой аттестационной комиссии, директора техникума, в документах проставляются черными чернилами или черной гелиевой пастой. Не допускается заверение документов факсимильной подписью.

6.3. Порядок ведения регистрационного номера при заполнении бланков документов об обучении:

- в дипломе о профессиональной переподготовке на типографском бланке указывается серия ПП (профессиональная переподготовка) и шестизначный порядковый номер бланка (начиная с 000001);
- в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего на типографском бланке указывается порядковый номер бланка (начиная с 1);
- в удостоверении о повышении квалификации на типографском бланке указывается порядковый номер бланка (начиная с 001) и через косую черту год выдачи документа;
- в сертификате на типографском бланке указывается порядковый номер бланка (начиная с 001) и через косую черту «У» (установленный образец).

6.4. После заполнения бланки документов должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Не допускаются пропуски строк. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

6.5. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

6.6. Заполненные бланки документов об обучении скрепляются печатью, которая закреплена в Уставе техникума. Оттиск печати должен быть ясным, четким и легко читаемым.

## **7. Выдача бланков документов об обучении**

7.1. Бланки документов об обучении выдаются обучающимся не позднее 10 дней после даты издания приказа об окончании.

7.2. С целью учета выдаваемых бланков документов об обучении, для каждого вида документа ведется книга выдачи документов об обучении на бумажном носителе. Листы книги выдачи документов должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и храниться, как документ строгой отчетности. В книгах не должно быть никаких помарок и подчисток. Исправления, допущенные при заполнении книги учета и выдачи документов, заверяются заведующим Центром и скрепляется печатью для документов с ссылкой на номер учетной записи.

7.3. Книга выдачи документов об обучении содержит следующие сведения:

- учетный номер (по порядку);
- серия и порядковый номер документа;
- фамилия, имя, отчество;
- дата выдачи документа об обучении;
- наименование профессии (программы);
- подпись лица выдавшего;
- подпись получателя документа об обучении.

7.4. Бланки документов об обучении, не полученные обучающимися в год окончания образовательного учреждения, хранятся в архиве образовательного учреждения до их востребования.

## **8. Порядок работы с испорченными бланками документов об обучении**

8.1. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документа об обучении, выдается документ на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа, взамен испорченного регистрируется в книге учета и выдачи документов об обучении за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорченно».

8.2. Испорченные бланки документов подлежат уничтожению путем измельчения.

8.3. Приказом директора техникума создается комиссия, которая составляет акт об уничтожении документа об обучении. Экземпляр акта хранится в делах учреждения (в бухгалтерии). В акте указывается количество и номера уничтоженных бланков документов.

## **9. Порядок выдачи дубликатов документов об обучении**

9.1. Техникум выдает дубликат документа об обучении в случае его утраты, порчи (повреждения). Выдача дубликата осуществляется на основании письменного заявления лица утратившего документ на имя директора техникума, с изложением обстоятельств утраты документа и приобщением имеющихся документов, подтверждающих утрату (полное объявление в областной газете, справка из органов внутренних дел или бюро находок, справка МЧС по факту пожара).

9.2. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата документа об обучении принимается директором образовательного учреждения в течении месяца со дня подачи письменного заявления.

9.3. При выдаче дубликата на внутренней стороне бланка документа делается надпись черными чернилами или ставится оттиск «Дубликат».

9.4. Дубликат бланка документа выдается под личную подпись заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа удостоверяющего личность и оформленной в установленном порядке доверенности. Дубликат регистрируется в книге учета и записи выданных документов, в графе «Подпись» записывается, что дубликат выдан взамен утерянного подлинника с

указанием номера и даты выдачи. Соответственно в книге, где был зарегистрирован факт выдачи подлинника, делается отметка о выдаче дубликата.

9.5. Дубликаты документов об обучении выдаются на бланках образцов действующих в период выдачи. Дубликат подписывается и заверяется печатью организации, которая закреплена в Уставе техникума.

9.6. Дубликат бланка документа об обучении выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа.

9.7. В случае изменения наименования образовательного учреждения в конце документа об обучении указывается полное официальное наименование, действующее на момент выдачи дубликата, и год переименования образовательного учреждения.

## **10. Внесение изменений в Положение**

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции в установленном порядке.