

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
"АРХАНГЕЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ВОДНЫХ МАГИСТРАЛЕЙ  
ИМЕНИ С.Н. ОРЕШКОВА"**

Приказ  
№ 524 от «15» октября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, выдачи и учёта документов о квалификации  
по ДПО и ПО в ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. N 499 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №292); Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013 г. N АК-1879/06 «О документах о квалификации», Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования от 12.03.2015 г. № АК-609/06.

1.2. В соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлены виды документов, подлежащие выдаче в Российской Федерации.

1.3. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию,

выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются ГАПОУ АО «Архангельский техникум водных магистралей» (далее – Техникум):

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3. Бланки удостоверений о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.4. Документ о квалификации подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (подтверждается удостоверением о повышении квалификации, дипломом о профессиональной переподготовке или свидетельством о профессии рабочего, должности служащего)

1.5. 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 установлены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством РФ.

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о

профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

## **2. Заполнение документов о квалификации**

2.1. Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. При заполнении удостоверений о повышении квалификации, дипломов о переподготовке и свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации согласно Уставу (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский техникум водных магистралей имени С.Н.Орешкова»);

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города, в котором находится образовательная организация (г. Архангельск);

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, на которое оформляется документ (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

- наименование программы;

- срок освоения программы;

- период обучения;

- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при ее наличии) (для дипломов о профессиональной переподготовке).

Бланк документа подписывается:

удостоверения о повышении квалификации - руководителем образовательной организации и секретарем;

дипломы о профессиональной переподготовке – председателем аттестационной комиссии, руководителем Техникума и секретарем аттестационной комиссии;

свидетельства о профессии рабочего должности служащего – председателем аттестационной комиссии и директором Техникума.

Бланк документа подписывается черными чернилами, применение факсимильной подписи не допускается, ставится печать Техникума.

Бланк приложения диплома о профессиональной переподготовке содержит номер диплома, фамилию, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, сведения о предшествующем образовании, период обучения, наименование образовательной организации и образовательной программы.

На обратной стороне приложения прописываются результаты обучения по отдельным дисциплинам, разделам, модулям программы и аттестационному экзамену. Указывается общее количество часов образовательной программы.

Приложение подписывается директором Техникума и секретарем аттестационной комиссии.

Бланк приложения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего содержит фамилию, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, дату его рождения, сведения о предшествующем образовании, регистрационный номер свидетельства, дату выдачи свидетельства, дату заседания аттестационной комиссии, присвоенную квалификацию и результаты промежуточной и итоговой аттестации.

Приложение подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Техникума и секретарем аттестационной комиссии.

Бланки документа заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при наличии всех сведений об обучении и итоговой аттестации по конкретной образовательной программе. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, аналогичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### **3. Учет бланков документов**

Для учета выдачи документов ведется книга регистрации выдачи документов, в которой прописываются следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- Фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование документа и его номер;
- дата выдачи документа;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, получившего документ.

Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документа, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Книга регистрации выдачи документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у лица, ответственного за дополнительное профессиональное образование.

Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, наличия в ГАПОУ АО «АТВМ» подтверждающих приказов, ведомостей промежуточной аттестации и протоколов итоговой аттестации за весь период обучения;

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

В случае утраты только диплома или обнаружения в нем ошибки, выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому или обнаружения в нем ошибки, выдается только дубликат приложения.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему является действительным.

Приложение к диплому (дубликат приложения) без диплома (дубликата диплома) является недействительным.

Сохранившиеся подлинники диплома и подлинники приложения к нему (в случае обнаружения ошибки) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

Невостребованные дипломы о профессиональной подготовке вкладываются в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.

Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело о невостребованных документах.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности проводится комиссией, утвержденной приказом директора Техникума, в состав которой входят:

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- главный бухгалтер;
- специалист отдела кадров.

Результаты работы комиссии, т. е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта в текущем режиме. Акт о списании документов строгой отчетности содержит данные по количеству выданных документов с указанием номеров бланков и данные об испорченных бланках строгой отчетности с указанием их номеров, количества и даты уничтожения.

Испорченные бланки документов строгой отчетности уничтожаются в установленном порядке.

Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании бланков строгой отчетности.

Директор АТВМ

В. А. Козлов