

Приложение № 29 к приказу от  
« 02 » сентября 2019 г.  
№ 146



УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Т. В. Тиунова  
« 02 » сентября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ДОКУМЕНТАХ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

Пермь, 2019

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о документах установленного образца (далее - Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемые по итогам обучения по основным программам профессионального обучения (профессиональной подготовки), программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (далее – Колледж), образцы бланков документов установленного образца и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов установленного образца, порядок выдачи, хранения и учёта таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», Уставом колледжа.

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

2.1. В ГБПОУ «ПРК» утверждены следующие виды документов установленного образца:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- диплом о профессиональной переподготовке (удостоверяет право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации);
- удостоверение о повышении квалификации, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в документе установленного образца в виде диплома о профессиональной переподготовке даёт его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Диплом о профессиональной переподготовке выдаётся слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным

программам профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии. Вид диплома о профессиональной переподготовке (удостоверяющий право ведения нового вида профессиональной деятельности или получение новой квалификации) определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденных в учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

2.3. Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

2.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессионального обучения (программам профессионального обучения) профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

### **3. Формы и сроки обучения**

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

3.2. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- программа повышения квалификации – не менее 16 часов;
- программа профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.
- программа профессионального обучения – не менее 250 часов.

### **4. Порядок выдачи документов установленного образца**

4.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдаётся после издания приказа директора техникума.

4.2. Документ о квалификации выдаётся на бланке, являющимся защищённым от подделок полиграфической продукцией.

4.3. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

На бланке документа указывается слово «дубликат».

4.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою

фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.5. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.6. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.7. Документ установленного образца (дубликат документа) выдаётся обучающемуся лично или другому лицу по нотариально заверенной доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.8. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

4.9. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несёт руководитель структурного подразделения, на базе которого реализуются программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

## **5. Учет, хранение и списание бланков установленного образца**

5.1. Бланки документов установленного образца хранятся в техникуме и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведётся книга регистрации.

5.3. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), в случае получения документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ;
- наименование образовательной программы;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца.

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

- количество испорченных бланков.

## **6. Требования к бланкам документов о дополнительном профессиональном образовании и о профессиональном обучении**

6.1. Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу Колледжа организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением и приказом директора Колледжа.

6.2. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из основной части и приложения.

6.3. К диплому о профессиональной переподготовке может изготавливаться твёрдая обложка. Твёрдая обложка к диплому о профессиональной переподготовке не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.

6.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

6.5. К Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего может изготавливаться твёрдая обложка. Твёрдая обложка к Свидетельству не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.

6.6. Бланк удостоверения о повышении квалификации изготавливается без обложки.

## **7. Требования к заполнению бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении**

7.1. Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке с использованием принтера чёрно-белой печатью. Допускается при заполнении документов использование шариковой или гелевой ручки с чернилами чёрного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для неё месте. Оттиск печати должен быть чётким.

7.2. Заполнение бланков дипломов о профессиональной переподготовке:

7.2.1. основная часть, страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Пермь), дата выдачи документа.

7.2.2. основная часть, страница 2, правая сторона:  
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дателном падеже;

- после слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании Колледжа вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;
- объем программы в часах указывается арабскими цифрами согласно утверждённому учебному плану программы профессиональной переподготовки;
- дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа, месяца (прописью) и года;
- в дипломах о профессиональной переподготовке, удостоверяющих получение квалификации:
  - после слов «удостоверяет получение» вписывается полностью фамилия, имя, отчество слушателя в творительном падеже;
  - после слова «квалификации» записывается наименование новой квалификации согласно утвержденной программе профессиональной переподготовки;
  - диплом подписывается председателем аттестационной комиссии и директором Колледжа; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Колледжа.

7.3. Заполнение бланков приложения к диплому о профессиональной переподготовке:

#### 7.3.1. страница 1:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- вносится информация, содержащаяся в документе о предыдущем высшем или среднем профессиональном образовании;
- после предлога «с» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения;
- в строке о наименовании Колледжа вписывается его официальное наименование согласно Уставу в предложном падеже;
- наименование программы профессиональной переподготовки записывается согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке;
- объём программы в часах указывается арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

#### 7.3.2 страница 2:

- после текста «За время обучения освоены следующие дисциплины» в графе «наименование» приводится полное наименование основных дисциплин;
- в графах «Количество аудиторных часов» указывается трудоёмкость занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины;

- в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачет»;
- после слова «Практики» вписываются названия пройденных практик, их длительность (в неделях) и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слова «Стажировки» (в случае использования данной формы) вписывается название организации, в которой слушатель проходил стажировки, их длительность (в неделях) и полученные оценки или пишется «зачет»;
- после слов «Итоговая аттестация» вписывается форма итоговой аттестации, выпускной квалификационной работы и полученная оценка;
- в нижней части приложения к диплому подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати («МП»), ставится гербовая печать Техникума.

7.4. Образцы заполнения бланков дипломов о профессиональной переподготовке визируются руководителем структурного подразделения, на базе которого реализуется программа, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.5. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации:

7.5.1. страница 2, левая сторона: проставляется регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Пермь), год.

7.5.2. страница 2, правая сторона:

- ниже слов «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» по центру одной или двумя строками вписывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «в период» на этой же строке вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения в формате «с 00 месяца 0000 г. по 00 месяца 0000 г.»;

- после слов «в», начиная со следующей строки, вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу в предложном падеже;

- ниже слов «прошел(а) обучение и итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации» по центру вписывается наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации согласно наименованию, указанному в учебно-методической документации, утвержденной в установленном порядке;

- после слов «в объеме» на этой же строке вписывается объем программы в часах арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- в нижней части удостоверения подписывается директор и секретарь, ответственный за выдачу документов; на месте, отведенном для печати ("МП"), ставится печать института.

7.6. Заполнение бланков Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

7.6.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (в несколько строк) – официальное полное наименование колледжа;

- на отдельной строке наименование населенного пункта;

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

7.6.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;

- ниже надписи «освоил программу профессионального обучения» –

Пишется освоенная программа с кодом профессии по ЕТКС

- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы директора техникума;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

7.6.3. При заполнении Приложения к свидетельству указываются:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;

- на отдельной строке прописывается дата рождения, месяц и год (четырьмя цифрами);

- Ниже на отдельной строке прописывается документ о предшествующем образовании;

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно;

- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – сведения обо всех видах практики;

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в



академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

В правой части Приложения к Свидетельству указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк)

– наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

7.6.4. Если за время обучения обучающегося в колледже наименование изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование техникума.

7.6.5. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения обучающегося, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

7.6.6. В строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства.

7.6.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

7.7.7. Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже.

7.7.8. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

7.7.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

7.7.10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

7.7.11. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Колледже порядке.

8.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Колледжа в сфере дополнительного образования.

Рассмотрено и принято  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2019

Согласовано со  
Студенческим советом  
Протокол №7 от 21.06.2019