МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ» (КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»)

Гражданкина Любовь Николаевна

Подписано цифровой подписью: Гражданкина Любовь Николаевна
Дата: 2025.02.24 11:26:48 +07'00'

УТВЕРЖДЕНО
приказом КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»
от 14 января 2025 г. № 03

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗЦА В СЕКТОРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ КГБПОУ «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и согласовано
Советом учреждения
протокол от 14.01.2025 № 1

Барнаул
2025

Оглавление

1. Общие положения 3
2. Система учета и хранения документов 3
1. Получение входных документов. 4
2. Проверка документов. 4
3. Оформление документов. 4
4. Заполнение бланков документов. 5
5. Выдача документов. 9
6. Учет и хранение бланков документов. 10
3. Права и ответственность сотрудников учебного центра 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, учета, заполнения, хранения и выдачи бланков документов об образовании государственного образца (далее – Положение) устанавливает порядок заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, бланков удостоверений, бланков дипломов и приложений к ним, порядок заполнения дубликатов свидетельств и приложений к ним, удостоверений, дипломов и приложений к ним, порядок учета и хранения документов об образовании, а также регламентирует порядок подготовки и выдачи документов государственного образца и приложений к ним после завершения обучения в секторе профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов (далее – Сектор).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Устава КГБПОУ «Алтайский государственный колледж»

1.3. Форма свидетельств, удостоверений и дипломов об окончании обучения в Секторе разработана колледжем самостоятельно (на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2. Система учета и хранения документов

2.1. В Секторе разработана система учета и хранения документов, которая включает в себя следующие этапы:

1. Получение входных документов;
2. Проверка документов;
3. Оформление документов;
4. Заполнение бланков документов;
5. Выдача документов;
6. Учет и хранение бланков документов.

1. Получение входных документов.

Обучающиеся и организации заказчика предоставляют в Сектор для зачисления в группу следующий комплект документов: индивидуальные заявления на обучение от обучающихся по установленной форме или заявки от предприятий, направляющих обучающихся; приказы о назначении на должность. От поступающего на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование требуются документы, удостоверяющие его личность, документ государственного образца об образовании, медицинская справка (только для профессионального обучения).

2. Проверка документов.

На данном этапе проводится проверка полноты комплектов документов, полученных от обучающихся или предприятия (организации), и правильности их заполнения. В заявках на проведение обучения содержатся сведения об организации и перечень сотрудников, направляемых на обучение. По результатам проверки документов обучающиеся зачисляются в ближайшую группу обучения.

3. Оформление документов.

При зачислении обучающегося на обучение создается приказ о зачислении и заводится журнал обучения, который заполняется в процессе обучения преподавателем. Для программ профессионального обучения оформляется приказ о производственной практике, для программ дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) оформляется приказ о направлении слушателя на стажировку (если стажировка предусмотрена учебным планом программы). Также оформляется приказ о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. По окончании обучения оформляется приказ о выпуске. При неудовлетворительной успеваемости издается приказ об отчислении.

4. Заполнение бланков документов.

4.1. Свидетельство и диплом имеют твердую обложку. Бланк самого документа является полиграфической продукцией, защищенной от подделок.

4.2. На лицевой стороне в правой части бланков нанесены слова «Удостоверение», «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего», «Диплом о профессиональной переподготовке». В нижней левой части лицевой стороны слева расположены выходные данные предприятия-изготовителя.

В левой части оборотной стороны вверху вписывается официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно устава колледжа; внизу указывается регистрационный номер, наименование города (Барнаул) и дата выдачи документа в формате хх.хх.хххх или хх месяц хххх года.

В правой части оборотной стороны находится надпись «Настоящее удостоверение», «Настоящий диплом» свидетельствует о том, что», «Настоящее свидетельство о том, что». Далее вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, которые пишутся 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.

4.3. В удостоверении и дипломе прописываются наименование образовательного учреждения (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно Уставу колледжа), сроки обучения по программе и наименование самой программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки. Далее в удостоверении и дипломе указываются: дата и номер протокола итоговой аттестации. После в дипломе находится надпись «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается сфера профессиональной деятельности, полученная в результате обучения, а в удостоверении находится надпись «в объёме» и указывается количество часов программы.

Далее к диплому заполняется приложение, в котором в верхней правой части находится надпись «Приложение к диплому №» и указывается номер бланка диплома, далее на соответствующих строках вписываются фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, которые пишутся 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. Дальше находится надпись «имеет документ об образовании (высшем, среднем профессиональном» - указываются сведения о документе об образовании лица, прошедшего обучение, далее ниже находятся надписи: «С «__» _____ _____ г. по «__» _____ _____ г.» - заполняются сроки обучения, «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» - прописывается наименование образовательного учреждения (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования образовательного учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно Уставу колледжа), «по программе» - указывается наименование программы дополнительного профессионального образования, прошел(а) стажировку в (на)» - указывается наименование предприятия, организации, учреждения, где лицо проходило стажировку, если стажировка предусмотрена учебным планом программы (из-за недостатка полноты поля заполнения наименования предприятия, организации, учреждения, допускается его краткое написание наименования, согласно Уставу предприятия, организации, учреждения), «защитил(а) аттестационную работу на тему – указывается наименование темы без кавычек. На оборотной стороне приложения к диплому находится надпись «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:» - указываются следующие сведения в таблице в тестовом и цифровом виде: «№№ п/п» – порядковый номер, «Наименование» - наименование изученных дисциплин в процессе обучения, «Количество часов» - общее количество часов по каждой дисциплине, «Оценка» - итоговая оценка по дисциплине, которая может быть выставлена в виде оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или в виде зачета («зачтено»). Ниже таблицы

находится надпись «Всего», где указывается цифровым способом общее количество часов.

В свидетельстве после указания фамилии, имени и отчества (при наличии) находится надпись «освоил(а) программу профессионального обучения». Далее вписываются: профессия рабочего, количество часов, дата и номер протокола, присвоенная квалификация и разряд (при наличии).

Далее к свидетельству заполняется приложение, в правом углу которого указывается наименование образовательного учреждения и место нахождения (г. Барнаул). После надписи «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указывается номер из бланка свидетельства, на строчке ниже указывается регистрационный номер, дата выдачи. После надписи «Решением аттестационной комиссии от _____ года - указывается дата протокола аттестационной комиссии, «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - указывается присеваемая квалификация и разряд (при его наличии).
В левой части и середине бланка приложения в соответствии с надписями указываются: «Фамилия, имя и отчество» - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение, которые пишутся 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, «Дата рождения» - записывается буквенно-цифровым способом, «Документ о предшествующем уровне образования» - заполняются сведения о документе об образовании лица, прошедшего обучение. Далее расположена надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» и таблица со следующими графами – «Наименование предметов» - заполняются наименования изученных дисциплин в процессе обучения, также после всех дисциплин указывается общее количество часов и делается надпись «Конец документа» «Общее количество часов» - количество часов по каждой дисциплине, «Итоговая оценка» - итоговая оценка по дисциплине, которая может

быть выставлена в виде оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») или в виде зачета («зачтено»).

4.4. В нижней части бланка удостоверения находятся надписи «Руководитель», «Секретарь» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается директором колледжа и секретарем. На месте, отведенном для печати «М.П.», подписи заверяются гербовой печатью колледжа.

В нижней части бланка диплома находятся надписи «Председатель комиссии», «Руководитель», «Секретарь» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается председателем комиссии, директором колледжа и секретарем. На месте, отведенном для печати «М.П.», подписи заверяются гербовой печатью колледжа. В нижней части бланка приложения к диплому находятся надписи «Руководитель», «Секретарь» и надпись «М.П.». Бланк подписывается директором колледжа и секретарем. На месте, отведенном для печати «М.П.», подписи заверяются гербовой печатью колледжа.

В нижней части бланка свидетельства находятся надписи «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель образовательной организации» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. На месте, отведенном для печати «М.П.», подписи заверяются гербовой печатью колледжа. В нижней правой части бланка приложения к свидетельству находятся надписи «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель», «Секретарь» и надпись «М.П.». Бланк документа подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа и секретарем. На месте, отведенном для печати «М.П.», подписи заверяются гербовой печатью колледжа.

В случае временного отсутствия директора колледжа удостоверение, диплом и свидетельство подписываются лицом, исполняющим обязанности директора колледжа, на основании приказа.

4.5. Бланк документа не содержит подчеркиваний и подстрочных пояснительных надписей.

Бланки документов заполняются на русском языке автоматизированным или рукописным способом шариковой (гелевой) ручкой пастой черного или синего цвета.

4.6. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. При невозможности восстановления сведений, заполняемых в приложении к бланку (диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), но при наличии сведений указываемых в самом дипломе или свидетельстве, возможна выдача документа без приложения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. В случае смены фамилии, имени или отчества дубликат выдается по новым данным при подтверждении копией официального документа.

На дубликате документа в заголовок на правой части оборотной стороны справа вверху ставится штамп «дубликат».

5. Выдача документов.

5.1. Удостоверение, свидетельство или диплом об окончании образовательной программы Сектора выдается обучающимся, освоившим программу профессионального обучения (профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации), и программу дополнительного профессионального образования (повышению квалификации, профессиональную переподготовку) и прошедшим итоговую аттестацию в установленном порядке.

5.2. Удостоверение, свидетельство или диплом об окончании выдается в день окончания обучения с даты издания приказа о выпуске группы в связи с её окончанием.

5.3. Удостоверение, свидетельство или диплом выдается обучающемуся под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.4. Для регистрации выданных удостоверений, свидетельств и дипломов в образовательном учреждении ведется соответствующий Журнал выдачи документов об окончании на бумажном носителе, содержащие следующие сведения:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего данный документ;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата получения удостоверения, свидетельства или диплома;
- подпись лица, получившего документ.

5.5. Удостоверения, свидетельства или дипломы, не полученные после окончания образовательной программы, хранятся в сейфе в Секторе до их востребования.

5.6. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении удостоверений, свидетельств или дипломов, после окончания образовательной программы выдается удостоверение, свидетельство или диплом на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового удостоверения, свидетельства или диплома взамен испорченного регистрируется в Книге выдачи документов об окончании за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое удостоверение, свидетельство или диплом» с указанием номера учетной записи удостоверения, свидетельства или диплома, выданного взамен испорченного.

6. Учет и хранение бланков документов.

6.1. Бланки удостоверений, свидетельств и дипломов как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в кассе колледжа и сейфе Сектора.

6.2. Бланки удостоверений, свидетельств и дипломов, испорченные при заполнении, подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа, в которую должны входить ответственное

лицо Сектора, представители бухгалтерии и другие лица, согласно приказу. Комиссия составляет акт, в котором указывается количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются в специально отведенном месте в акте.

6.3. Учету и хранению подлежат заявки, журналы учета учебных групп, журнал приказов о зачислении, приказов о производственной практике, приказов об отчислении, приказов о выпуске, журналы выдачи документов об окончании обучения. По окончании обучения на каждую группу формируется папка, в которую подшивают все документы. По программам краткосрочного обучения в течение недели после обучения, по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии – в течение 3 недель. Сформированные папки хранятся в течение срока действия выданных документов.

6.4. Протоколы проверки знаний хранятся отдельно от остальных документов в папке.

6.5. Журналы учета выданных документов хранятся бессрочно в сейфе Сектора в период внесения в него данных, после чего передаётся в архив колледжа.

3. Права и ответственность сотрудников учебного центра

3.1. Сотрудники Сектора могут издавать приказы, распоряжения и иные распорядительные документы, касающиеся основной деятельности и связанные с повышением эффективности работы. При этом сотрудники Сектора несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.