

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
«Краснотурьинский индустриальный колледж»
(ГАПОУ СО «КИК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «КИК»
К.С.Воронов
2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

об образцах документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании, их заполнении, выдаче и учете

Краснотурьинск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 60);
- Федерального закона от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с изменениями от 07.12.2018 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (с изменениями от 29.11.2018 г.);
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями от 15.11.2013 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении 11 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями от 27.10.2015 г.);
- Приказа Минобрнауки России от 26 декабря 2013 г. № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (с изменениями от 19.10.2017 г.);
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 июня 2014 г. № 06-559 «О подготовке водителей»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- Письма Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 23.09.2013 № 02-01-95/5993 «О приобретении бланков документов об образовании и (или) квалификации с 01.09.2013 года»;

1.2. Данное положение регламентирует порядок заполнения, выдачи и учета документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании.

2. Виды образцов документов и общие требования к оформлению

2.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу, программу профессионального обучения в ГАПОУ СО «КИК» и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются следующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о профессии водителя.

Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования подтверждается удостоверением о повышении квалификации в случае реализации программ повышения квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке в случае реализации программ переподготовки;

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.2. Бланки документов о квалификации разрабатываются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и изготавливаются предприятиями, имеющими Лицензию ФСТЭК России и ФНС России. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

2.3. В настоящем Положении¹ представлены следующие образцы бланков документов о квалификации:

1) удостоверение о повышении квалификации выполняется на бумаге в виде складывающихся половин без обложки размером 290мм x 205мм (приложение 1) Удостоверение является бланком, защищенным от подделок полиграфической продукции;

- диплом о профессиональной переподготовке состоит из титула, который представляет собой отдельный лист, размером 205 мм x 290 мм в развернутом виде (приложение 2). Бланк приложения к диплому выполняется на отдельном листе размером 210 мм x 297 мм (приложение 2А). Диплом и приложение к диплому являются бланками, защищенными от подделок полиграфической продукции.

- Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из титула, который представляет собой отдельный лист, размером 220мм x 160мм (приложение 3). Бланк приложения к свидетельству выполняется на отдельном листе размером 210мм x 297мм (приложение 3А). Свидетельство и приложение к свидетельству являются бланками, защищенными от подделок полиграфической продукции.

- Свидетельство о профессии водителя выполняется на бумаге массой 100 грамм, которая содержит не менее 50% хлопкового или льняного волокна. Бланк имеет размер 220 мм x 160 мм (приложение 4). Свидетельство является бланком, защищенным от подделок полиграфической продукции.

2.4. Цветовой фон бланков документов определяется полиграфическим предприятием.

2.5. Бланк удостоверения, бланк титула диплома, бланк приложения к диплому, бланк титула свидетельства, бланк приложения к свидетельству, бланк титула свидетельства о профессии водителя должны иметь регистрационные характеристики (номер). Нумерацию полиграфическое предприятие осуществляет самостоятельно.

3. Правила заполнения документов о квалификации

3.1 Бланки документов о квалификации заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

3.2 При заполнении бланков необходимо указывать:

- 1) официальное наименование образовательной организации;
- 2) регистрационный номер по книге регистрации документов;
- 3) наименование города, в котором находится образовательная организация;
- 4) дату выдачи документа;
- 5) фамилию, имя и отчество лица, прошедшего обучение по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- 6) наименование и срок освоения программы;
- 7) период обучения;
- 8) новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

3.3 Документы подписывается руководителем образовательной организации и иными лицами на усмотрение последней. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.4 В документе на месте, отведенном для печати, проставляется печать образовательной организации.

3.5 Бланк приложения (при наличии) заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, а также сведения о результатах освоения учебных дисциплин.

3.6 Заполнение бланка **«Удостоверение о повышении квалификации»** (приложение 1).

В нижней левой части лицевой стороны по левому краю расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части титула:

- 1) надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- 2) стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;
- 3) надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

4) в нижней части по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с негативным микротекстом, выполненным по сложной кривой, отпечатанный краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

В левой части разворота:

1) надпись с выравниванием по центру «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) на отдельных строках с выравниванием по центру прописывается наименование учредителя, размер шрифта 11 пт, жирный;

3) ниже строкой с выравниванием по центру прописывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, а затем сокращенное, размер шрифта 11 пт, жирный;

4) ниже строкой с выравниванием по центру надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

5) ниже строкой с выравниванием по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

6) ниже строкой с выравниванием по центру надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

7) далее с расположением по центру надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

8) ниже строкой с выравниванием по центру прописывается регистрационный номер документа, размер шрифта 11 пт, жирный;

9) ниже строкой с выравниванием по центру надпись «Город» выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

10) ниже строкой с выравниванием по центру располагается наименование населенного пункта, размер шрифта 11 пт, жирный;

11) ниже строкой, с выравниванием по центру, располагается надпись «Дата выдачи»;

12) ниже строкой прописывается дата с указанием числа (цифрами), месяца

(прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, сокращение слова «года» (г.)), размер шрифта 11 пт, жирный;

В правой части разворота:

1) надпись с выравниванием по центру «Настоящее удостоверение **свидетельствует** о том, что» выполненная шрифтом Lazurski;

2) на отдельной строке - фамилия (заглавными буквами) лица прошедшего обучения, **размер шрифта 14 пт, жирный;**

3) ниже строкой с выравнивание по центру прописывается имя и отчество (при наличии) лица прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта 14 пт;

4) ниже строкой с выравниванием по центру «в период с « ____ » ____ 20 __ по « __ » ____ 20 __», на отдельной строке - обучалась по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, размер шрифта 14 пт;

5) ниже строкой с выравнивание по центру указывается наименование программы повышения квалификации (в кавычках, первая буква заглавная, остальные строчные), размер шрифта 14пт, жирный;

6) ниже строкой с выравниванием по центру надпись - «в объеме _____ академических часов», размер шрифта 14 пт;

7) в строках, содержащей надписи «Руководитель», «Секретарь» - место для личной подписи, инициалы и фамилия, с выравниванием по правому краю, размер шрифта 9 пт

8) в строке, содержащей надпись «М.П.» - место для оттиска печати.

3.7 Заполнение бланка «Диплом о профессиональной переподготовке»
(приложение 2).

Титул форматом 205 мм x 290 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула - сине-розовый, выполненный с применением ирисовых раскатов.

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия — изготовителя.

В правой части титула:

1) надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

2) далее по центру стилизованное изображение Государственного флага

3) надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК- диапазоне спектра.

4) внизу по центру расположен элемент в виде гильоширной розетки, отпечатанный оранжевой краской обладающей желто-зеленым свечением под воздействием УФ - излучения, без поглощения в ИК-диапазоне спектра.

В левой части разворота:

1) вверху оборотной стороны титула по развороту расположен горизонтальный гильоширный элемент, а также вверху и внизу оригинальная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40-90 мкм.

2) по центру левой части титула надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке» выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра, с выравнением по центру;

3) ниже с выравнением по центру расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

4) ниже с выравнением по центру надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом и краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

5) далее с выравнением по центру располагается надпись «Регистрационный номер», выполненная краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

6) ниже строкой с выравнением по центру прописывает регистрационный номер, размер шрифта 11 пт;

7) ниже строкой с выравнением по центру располагается надпись «Город» выполнены краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра;

8) ниже строкой с выравнением по центру располагается наименование населенного пункта, размер шрифта 11 пт;

9) ниже с выравнением по центру надписи «Дата выдачи»;

10) ниже строкой, с выравнением по центру, прописывается дата, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число,

цифрами, сокращением слова «года» (г.)), размер шрифта 11 пт;

В правой части разворота:

- 1) с выравнением по центру надпись «Настоящий диплом свидетельствует о том, что» с выравнением по ширине;
- 2) ниже строкой с выравнением по центру прописывается фамилия лица прошедшего обучение (заглавными буквами), размер шрифта 14 пт, жирный;
- 3) ниже строкой с выравнением по центру имя и отчество (при наличии) лица прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта 14 пт.
- 4) ниже надпись «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» с выравнением по ширине;
- 5) ниже строкой прописывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, а затем сокращенное, размер шрифта 11 пт;
- 6) далее с выравнением по центру располагается надпись «Решением от»;
- 7) ниже строкой, с выравнением по центру, прописывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, сокращением слова «года» (г.)), размер шрифта 11 пт;
- 8) ниже строкой, с выравнением по центру, надпись «диплом подтверждает присвоение квалификации»;
- 9) ниже строкой, с выравнением по центру, прописывается квалификация, размер шрифта 11 пт;
- 10) ниже надпись «и дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере»;
- 11) ниже строкой, с выравнением по центру, прописывается сфера профессиональной деятельности, размер шрифта 11 пт;
- 12) ниже, с выравнением по левому краю, надписи «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель», «Секретарь»;
- 13) в строке, содержащей надпись «М.П.» - место для оттиска печати.

3.8 Заполнение бланка «**Приложение к диплому о профессиональной переподготовке**» (приложение 2А).

1. Общие положения

На лицевой стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

- 1) на отдельной строке, с выравниванием по центру, расположена надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- 2) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается наименованием учредителя, размер шрифта 13 пт;
- 3) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, а затем сокращенное, размер шрифта 13 пт;
- 4) на отдельной строке, с выравниванием по центру, содержится надпись «ПРИЛОЖЕНИЕ к диплому о профессиональной переподготовке»;
- 5) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается номер бланка диплома о профессиональной переподготовке, размер шрифта 12 пт, жирный;
- 6) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается фамилия, имя, отчество (полностью) лица, прошедшего обучения (в именительном падеже), размер шрифта 13 пт, жирный;
- 7) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается («прошел(а) профессиональную переподготовку»; размер шрифта 13 пт;
- 8) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается сокращенное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, размер шрифта 13 пт;
- 9) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается наименование дополнительной профессиональной программы (в кавычках), размер шрифта 13 пт;
- 10) ниже строкой, с выравниванием по центру, надпись «Предыдущий документ об образовании»;
- 11) ниже строкой, с выравниванием по центру, у прописываются сведения, о предыдущем документе об образовании - наименование документа об уровне образования, его серия и номер, год окончания, размер шрифта 13 пт;
- 12) ниже строкой с выравниванием по центру надпись «Аттестационная комиссия решением»;
- 13) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается дата проведения

итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, сокращение слова «года» (г.)), размер шрифта 13 пт;

14) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается «удостоверяет право», затем фамилия, имя, отчество лица прошедшего обучения (в винительном падеже), размер шрифта 13 пт;

15) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается «на ведение профессиональной деятельности в сфере», размер шрифта 13 пт;

16) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается сфера профессиональной деятельности, размер шрифта 13 пт;

17) ниже надпись, с выравниванием по центру, «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет»;

18) ниже строкой, с выравниванием по центру, прописывается трудоемкость программы в часах, размер шрифта 13 пт;

19) ниже строкой, с выравниванием по центру, расположена нумерация бланка удостоверения, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются следующие сведения:

1) на отдельной строке с выравниванием по центру располагается надпись «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»;

2) ниже строкой расположена таблица со следующими графами: «Наименование дисциплин (модулей)»; «Зачетные единицы»; «Общее количество часов»; «Оценка». Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется Колледжем самостоятельно. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет);

3) графы таблицы заполняются согласно утвержденному учебному плану, размер шрифта 13 пт;

4) на отдельной строке под таблицей с выравниванием по левому краю расположена надпись «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ»;

5) ниже строкой располагается надпись «Руководитель», «Секретарь»;

б) в строке, содержащей надпись «М.П.» – место для оттиска печати.

1. Общие положения

В нижней левой части оборотной стороны по левому краю расположены выходные данные предприятия — изготовителя.

3.9 Заполнение бланка «**Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего**» (приложение 3).

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия - изготовителя.

В правой части лицевой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего нанесены:

- 1) надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- 2) стилизованное изображение Государственного флага Российской Федерации, красный цвет флага выполнен краской с красным свечением в УФ-излучении;
- 3) ниже располагается надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;
- 4) ниже расположен элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета, выполненный по сложной кривой;

При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в левой части оборотной стороны бланка документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

Г) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование учредителя, а затем полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и сокращенное наименование, размер шрифта 10 пт, курсив;

2) ниже строкой надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

3) ниже строкой расположена нумерация бланка свидетельства о профессии рабочего должности служащего, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения

4) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации» на отдельной строке, содержится надпись «Регистрационный №» после которой проставляется регистрационный номер, размер шрифта 11 пт, курсив;

5) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», в новой строке - дата выдачи свидетельства, с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и (четырёхзначное число, цифрами), сокращением слова «года» (г.), размер шрифта 11 пт, курсив;

6) после строки, содержащей надпись «Город», в новой строке располагается наименование населенного пункта, размер шрифта 11 пт, курсив.

В правой части оборотной стороны бланка документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения!

1) после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке - фамилия (заглавными буквами, жирный), ниже строкой прописывается имя и отчество (при наличии) лица прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта 11 пт;

2) после надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке - вид программы профессионального обучения (программа подготовки рабочих, служащих/программа переподготовки рабочих, служащих/программа повышения квалификации рабочих, служащих);

3) ниже строкой прописывается наименование программы без кавычек, строчными буквами, первая заглавная, размер шрифта 11 пт, жирный;

4) ниже строкой прописывается объем программы, размер шрифта 11 пт.

5) ниже строкой прописывается «Решением аттестационной комиссии от « » _____ 20 __ года присвоена квалификация», размер шрифта 11 пт;

6) ниже строкой прописывается квалификация (строчные буквы, первая заглавная, без кавычек), размер шрифта 11 пт, жирный;

7) ниже строкой прописывается присваиваемый разряд и/или уровень квалификации, размер шрифта 11 пт;

8) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - место для личной подписи, инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии, с выравниванием по правому краю, размер шрифта 9 пт, курсив;

9) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - место для личной подписи, инициалы и фамилия руководителя, с выравнением по правому краю, размер шрифта 9 пт, курсив;

10) в строке, содержащей надпись «М.П.» - место для оттиска печати.

3.10 Заполнение бланка «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» (приложение 3А).

На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству справа указываются следующие сведения:

1) в пустых графах, с выравнением по правому краю, прописывается «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», наименование учредителя, полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность и сокращенное наименование, размер шрифта 7,5 пт;

2) после надписи «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» ниже строкой прописывается номер бланка «СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО», размер шрифта 9 пт;

3) ниже строкой прописывается регистрационный номер «СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО», размер шрифта 10 пт;

4) после надписи «Решением аттестационной комиссии» прописывается дата проведения аттестации, в формате: число (цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) буква «г.»;

5) после надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИИ» строкой ниже прописывается квалификация и указывается разряд/уровень квалификации, размер шрифта 11 пт;

6) ниже, с выравнением по правому краю, надписи «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель» и «Секретарь» - место для личной подписи.

7) ниже надпись «М.П.» - место для оттиска печати.

На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству слева указываются следующие сведения:

1) после надписи «Фамилия, имя, отчество», с выравнением по центру, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном

падеже), размер шрифта 12 пт;

2) после надписи «Дата рождения», с выравниванием по центру, число, месяц и год рождения лица, прошедшего обучение, размер шрифта 12пт;

3) после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» с выравниванием по центру - наименование документа об уровне образования, его серия и номер, год окончания;

4) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы в следующей последовательности: изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки: в первом столбце таблицы - наименование предметов; во втором столбце - общее количество часов; в третьем столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации (итоговая оценка). Последовательность дисциплин (модулей) дополнительной профессиональной программы определяется Колледжем самостоятельно. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет).

На оборотной стороне бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего с выравниванием по левому краю снизу указывается выходные данные предприятия - изготовителя.

3.1 1 Заполнение бланка **«Свидетельство о профессии водителя»** (приложение 5).

В верхней части лицевой стороны с выравниванием по центру расположена надпись «Дополнительные сведения».

В нижней левой части лицевой стороны по центру расположены выходные данные предприятия — изготовителя, а также надпись «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством».

В правой части лицевой стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего нанесены.

1) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) ниже специально разработанная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О

ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ»;

1. Общие положения

3) ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой;

П оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

1) надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

2) на отдельных строках с выравнивание по центру полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность;

3) ниже строкой с выравнивание по центру наименование города;

4) ниже специально разработанная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ»;

5) ниже с выравниванием по центру расположена нумерация бланка свидетельства о профессии водителя, выполнена без пробелов высоким способом печати, шрифтом Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения;

6) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации» на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20пт;

7) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, сокращением слова «года .(г.)») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, сокращением слова «года» (г.));

8) ниже с выравниванием по центру надпись «Прошел(а) обучение по программе»;

9) ниже строкой с выравниванием по центру прописывается наименование программы;

8) ниже надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен», отпечатанная краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра.

По всему полю бланка в фоновой сетке изображение «RUS» в овале, выполненное раскопировкой линий.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

10) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

11) в подграфе «Базовый цикл» - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

12) в подграфе «Специальный цикл» - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

13) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

14) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

15) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

1 {аименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

16) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами,

сокращение слова «года» (г.));

1. Общие положения

17) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа, а затем идет расшифровка (инициалы и фамилия);

18) в строке с надписью «М.П.» - место для оттиска печати.

4. Заполнение дубликатов документов о квалификации

4.1. При заполнении дубликата на бланках документов о квалификации указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке удостоверения - перед строкой, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравнением по правому краю;

- на бланке диплома - в левой части оборотной стороны бланка диплома перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ о профессиональной переподготовке», с выравнением по правому краю;

- на бланке приложения к диплому - перед строкой, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ », с выравнением по правому краю;

- на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего - в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравнением по правому краю;

- на бланке приложения к свидетельству - перед строкой, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», с выравнением по правому краю;

- на бланке свидетельства о профессии водителя - перед строкой, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», с выравнением по правому краю.

4.2. На дубликате указывается полное наименование организации, выдавшей дубликат.

4.3. На дубликате диплома и свидетельства, а также дубликате приложения к ним указывается регистрационный номер дубликата документа и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к документу - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к документу.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле слушателя.

4.5. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение последней.

5. Внесение сведений о выданном документе в федеральный реестр

5.1. Сведения о документах, о квалификации, выдаваемых с 01 сентября 2013 г. подлежат внесению в федеральный реестр. В реестре размещаются следующие сведения:

- 1) наименование документа;
- 2) номер бланка документа;
- 3) регистрационный номер и дата выдачи документа;
- 4) ФИО лица, которому выдан документ;
- 5) дата рождения лица, которому выдан документ;
- 6) СНИЛС;
- 7) наименование программы;
- 8) срок обучения;
- 9) сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании (для документа, по которому подтвержден факт утраты);
- 10) сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа (для документа, по которому подтвержден факт обмена и уничтожения);

5.2. Образовательная организация несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в федеральный реестр.

6. Учет бланков документов о квалификации

6.1. Бланки документов хранятся в Колледже, как документы строгой отчетности.

6.2. Для учета выдачи документов, дубликатов документов, дубликатов приложений к документам, ведутся журналы регистрации выданных документов о квалификации (далее - журналы регистрации).

6.3. По каждому виду выдаваемых документов ведется отдельный журнал

регистрации.

1. Общие положения

6.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются, прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа, с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7. Выдача документов о квалификации и дубликатов к ним

7.1. Документ выдается лицу, завершившему обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе, программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

7.2. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.3. В случае утраты только диплома или свидетельства, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем, выдаются дубликат документа и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к документу) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к диплому или свидетельству.

7.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

7.5. При выдаче документа (дубликата документа, дубликата приложения) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу);
- серия (при наличии) и номер выдаваемого документа;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя;
- дата рождения слушателя;
- наименование дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения;
- сроки обучения (дата начала и окончания);
- дата и номер протокола итоговой аттестационной комиссии;

- дата выдачи документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- в случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

7.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся > него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

7.7. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, дубликат документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя. Сохранившийся подлинник диплома или свидетельства и подлинник приложения к документу там изымаются организацией и уничтожаются в установленном порядке.

7.8. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается слушателю лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем, или по заявлению направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле слушателя.

8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

8.1. Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

8.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией,

утвержденной приказом руководителя Колледжа. Общие положения

8.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в журнале выдачи документов отметки о получении документа (подписи слушателя, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

8.4. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копия