

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области

«Боханский аграрный техникум»
(ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»)

Согласовано

Председатель профкома

 Л. М. Кузякина
«26» декабря 2018 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ

«Боханский аграрный техникум»

 Бураев К. А.

Приказ от «27» декабря 2018 г. №130

ПОЛОЖЕНИЕ №102

по заполнению, выдачи, учету и хранению бланков свидетельств и удостоверений,
подтверждающих прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения
квалификации на платных курсах в ГБПОУ
«Боханский аграрный техникум»

п. Бохан
2018г.

Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регулирует разработку, заполнение, учет и порядок хранения бланков свидетельств и удостоверений, выдаваемых обучающимся после окончания обучения на платных образовательных курсах в ГБПОУ «Боханский аграрный техникум».
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказа Минобразования России от 26 декабря 2013г. № 1408 -Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;
 - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от IX апреля 2013 г. № 292 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2013 г.. регистрационный № 28395). с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 августа 2013 г. № 477;
 - Письмом Минобразования России от 05.08.2010 № ЛК-2202/06 О направлении методических рекомендаций;
 - Перечнем профессии рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобразования России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений и Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513».
- 1.3. Свидательства и удостоверения, выдаваемые на платных образовательных курсах не являются документами государственного образца.
- 1.4. Формы свидетельств и удостоверений разрабатываются ГБПОУ «Боханский аграрный техникум» самостоятельно, а также используются бланки, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией.
2. **Виды бланков о профессиональной подготовки, используемые ГБОУ «Боханский аграрный техникум»**
 - 2.1. При осуществлении профессиональной подготовки по профессии Водитель автомобиля (11442) выдается - Свидательства о профессии водителя (полиграфический бланк, защищенный от подделок, снабженный серией и нумерацией) Приложение 1
 - 2.2. При осуществлении профессиональной подготовки по профессиям Тракторист (19205), Повар (16675), Сварщик (19906) выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. (полиграфический бланк, защищенный от подделок, снабженный серией и нумерацией) Приложение 2
 - 2.3. При осуществлении профессиональной подготовки по профессиям Тракторист (19205), согласно требованиям Ростехнадзора дополнительно выдается Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходной машиной. (полиграфический бланк, защищенный от подделок, снабженный серией и нумерацией) Приложение 3
 - 2.4. При осуществлении повышения квалификации рабочих и служащих по 20 часовой программе в целях безопасности дорожного движения выдается Свидетельство о прохождении подготовки водителей (разработано в ГБПОУ «Боханский аграрный техникум», имеет срок действия и порядковую нумерацию) Приложение 4
3. **Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя**
 - 3.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке (русский язык) Российской Федерации, и заверяются печатью ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»
 - 3.2. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя и свидетельства о профессии рабочего, должности служащего производится с помощью модуля заполнения и учета.
 - 3.3. Заполнение бланков рукописным способом допускается для бланков удостоверений и бланка свидетельства на право управления самоходной машиной.
 - 3.4. При заполнении бланка документа указываются следующие сведения:

- официальное название образовательного учреждения в именительном падеже, согласно уставу
- наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

3.5. Бланк документа подписывается директором ГБПОУ «Боханский аграрный техникум», иными лицами на усмотрение образовательного учреждения и заверяется печатью образовательного учреждения.

3.6. После заполнения бланки документов проверяются на точность и безошибочность внесенных в них записей.

3.7. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

3.8. Дубликаты свидетельств и удостоверений выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБПОУ «Боханский аграрный техникум» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

3.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичный подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

4. Выдача, учет и хранение бланков свидетельств и удостоверений.

4.1. Свидетельство (удостоверение) выдается обучающимся, освоившим рабочую программу (программы) по подготовке (переподготовке, повышению квалификации), прошедших итоговую аттестацию в установленном порядке.

4.2. Для учета выдаваемых бланков свидетельств и удостоверений в Книгу выдачи вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- номер бланка документа;
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, получившего документ.

4.3. Книга выдачи свидетельств и удостоверений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательного учреждения и хранится у руководителя платных курсов ГБПОУ «Боханский аграрный техникум»

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4.5. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении свидетельства, удостоверений, выпускникам образовательного учреждения выдается свидетельство на новом бланке взамен испорченного.

4.6. Выдача нового свидетельства взамен испорченного, регистрируется в Книге выдачи свидетельств за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, аннулирован, выдано новое свидетельство» с указанием номера учетной записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

4.7. Бланки документов хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.8. Свидетельства не полученные выпускниками, хранятся в образовательном учреждении до их востребования.



Приложение 2

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3324381267048
Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

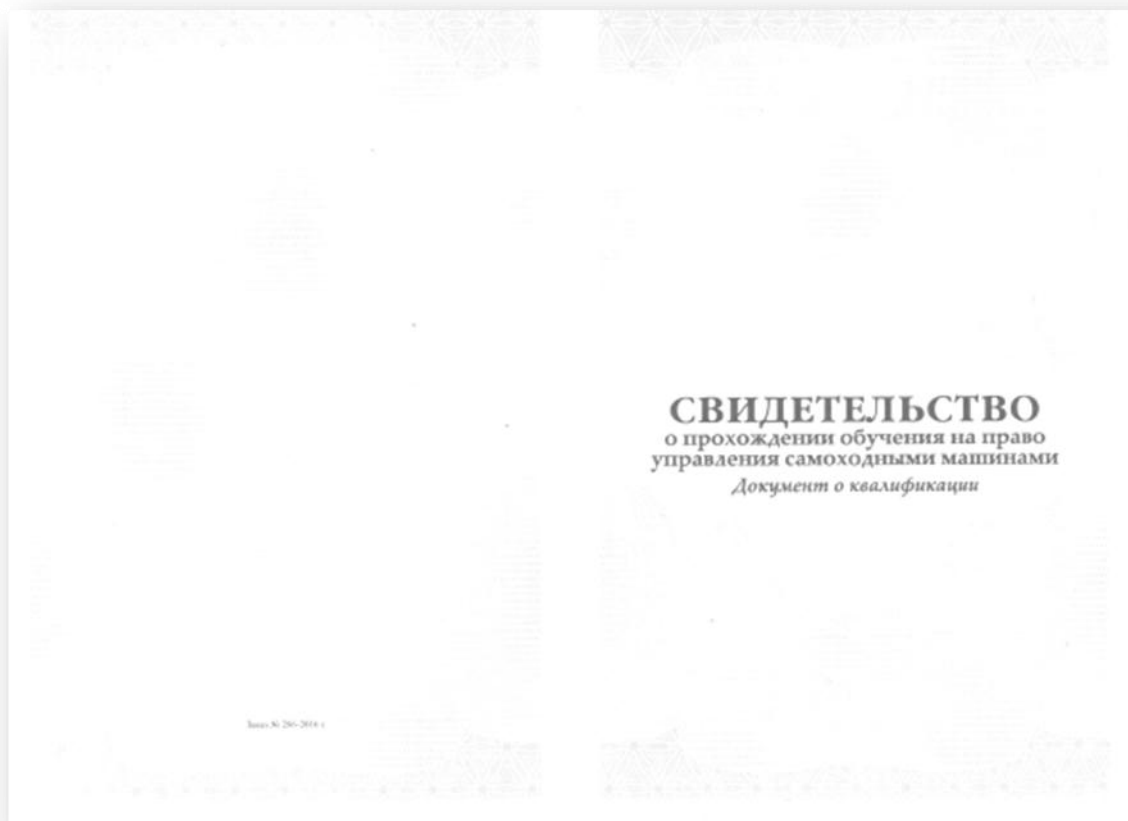
Город

Руководитель
образовательной организации

МП

Фамилия, имя, отчество _____		
Дата рождения _____		
Документ о предшествующем уровне образования _____		
Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № _____ (регистрационный номер) (дата выдачи) _____ Решением аттестационной комиссии от _____ года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____ _____ _____ _____ _____ Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____ М.П.		
Наименование предмета	Общее количество часов	Итоговая оценка

Лицевая сторона



Разворот

<i>Документ о квалификации</i> СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения ТВ 145573 Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, имя, отчество) в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. обучался(лась) в _____ (наименование образовательного учреждения) по программе: _____ по профессии (им): _____ (наименование профессии(й) по ЕТРС) в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(ями) категории(й) _____ Руководитель образовательного учреждения _____ (подпись) М.П. « ____ » _____ 20__ г.	Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(ями) категории(й) _____ Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники _____ (наименование органа гостехнадзора) « ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) (наименование инспекции гостехнадзора) Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись) М.П. Документом на право управления самоходной машиной не служит
--	---

Министерство образования Иркутской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Боханский аграрный техникум» СВИДЕТЕЛЬСТВО №__ Фамилия _____ Имя, Отчество _____ Должность _____ Место работы _____ Дата выдачи _____ Действительно до: _____	Прошел: - ежегодную подготовку водителей автотранспортных организаций в целях повышения квалификации на профессиональную компетентность в области БДД по программе в объеме 20 часов. Основание: <i>Протокол №</i> __ <i>от</i> «__» _____ 20__ г. Директор _____ К. А. Бураев М. П. _____
---	---