

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение "Электромеханический техникум железнодорожного  
транспорта им. А.С. Суханова"**

Рассмотрено и принято:

на заседании Общего собрания  
Санкт-Петербургского государственного  
бюджетного профессионального учреждения  
"Электромеханический техникум  
железнодорожного транспорта им. А.С.

Суханова"  
Протокол № 09 от «02» 03 2017 г.

Утверждаю  
Директор  
Приказ № 79-од от 09.03.2017 г.

Агрэ МП

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О выдачи документов установленного образца, заполнении и хранении  
В Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Электромеханический техникум железнодорожного  
транспорта  
им. А.С. Суханова»**

Санкт-Петербург  
2017 год

## **1 Общие положения**

1.1 Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании и по основным программам профессионального обучения (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в СПб ГБ ПОУ «Электромеханический техникум железнодорожного транспорта им. А.С. Суханова» (далее – Техникум)

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 г., нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Техникума и другими локальными актами СПб ГБ ПОУ ЭМТ ж.д. транспорта им. А.С. Суханова.

1.3 Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и по основным программам профессионального обучения прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (Приложение №1); диплом о профессиональной переподготовке» (Приложение №2) свидетельство (Приложение №3).

## **2 Требования к бланкам документов**

2.1 Удостоверения о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.2 Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство выполняется на бумаге в виде складывающихся половин, (далее – удостоверение), (далее – диплом о переподготовке), (далее – свидетельство).

2.3. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и по основным программам профессионального обучения должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.4. С целью организации учета бланков удостоверений о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство при разработке бланка документа может предусматриваться наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

### **3 Порядок заполнения бланков документов о дополнительном профессиональном образовании и по основным программам профессионального обучения**

3.1 Заполнение бланков удостоверения о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

3.2 Вносимые в бланки документов записи выполняются типографским способом.

3.3. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

3.4 Заполнению подлежит правая сторона документов.

3.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

3.5.1 Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося (в именительном падеже) пишется полностью в соответствии с паспортом.

3.5.2 После слов «в том, что он (а)» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

3.5.3. В строке о наименовании подразделения вписывается полное наименование Техникума, реализующего программу дополнительного профессионального образования и программу основного профессионального обучения в соответствии с положением.

3.5.4 Наименование программы дополнительного профессионального образования и программы основного профессионального обучения записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

3.5.5. В нижней части с правой стороны установленного образца документов ставиться подписи директора (Председателя экзаменационной комиссии) и секретаря, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать Техникума.

3.5.6. В нижней части документов указываются наименование города Санкт-Петербург, год выдачи документа.

3.6 Для заполнения удостоверения и диплома о переподготовке, свидетельство устанавливаются следующие правила:

3.6.1 При заполнении удостоверения и диплома о переподготовке, свидетельство после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

3.6.1. После слов «Аттестационная комиссия решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

3.6.2. После слов «удостоверяет право» и «удостоверяет получение» вписываются полностью фамилия, имя, отчество слушателя в родительном падеже.

3.7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

3.11 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом о переподготовке», «свидетельство» ставится штамп «дубликат», бланк дубликата платный, стоимость устанавливается в соответствии с затратами на выпуск дубликата или устанавливается фиксированная, утвержденная руководством Техникума.

3.12 Оформление документов производится в течение 1-2 дней, в зависимости от сложности выписываемого документа.

3.13 Оформление документов в день их выдачи не допускается.

#### **4 Регистрация и хранение бланков документов**

4.1 Для регистрации выдаваемых документов в Техникуме заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- д) подпись директора Техникума, выдающего документы;
- е) подпись лица, получившего документ.

4.2 Книга для регистрации выданных документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в секретариате Техникума, выдавшем документ.

4.3 Испорченные при заполнении бланки удостоверений «диплом о переподготовке» подлежат уничтожению, для чего создается комиссия, в которую должны входить работники Техникума, реализующего дополнительные профессиональные программы и по основным программам профессионального обучения заводится специальная книга, в и управления бухгалтерского учета и отчетности. Комиссия составляет акт, в котором пописью указывается количество уничтоженных бланков документов.

Образец документа установленного образца

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

по дополнительной профессиональной программе

в объеме

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**  
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
000000000000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П.      *Руководитель*  
                  *Секретарь*



Образец документа установленного образца



Образец документа установленного образца



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

**00000000000000**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

*Председатель  
аттестационной комиссии*

Город

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.