	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов ПО и ДПО в ГБПОУ «БРИТ»			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	1 из 7

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете
ГБПОУ «БРИТ»
Протокол № 5
от «05» 11 2015г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г. Улан-Удэ
2015

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения директора техникума

ГБПОУ «БРИТ» СМК - ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 16/12/2015, 17:12 и 12/12 Разработчик: Селюфонкина Е.А. Проверил: зав. отделом УК Т.И. Кузнецова	1 из 7
--	---	--------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов ПО и ДПО в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	2 из 7

1 Наименование

В целях обеспечения правильной классификации документации для включения в Перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бурятский республиканский индустриальный техникум», (далее по тексту Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов ПО и ДПО в ГБПОУ «БРИТ»)

Документ вводится в действие с момента утверждения.

2 Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств и удостоверений о профессиональном обучении, дипломов и удостоверений о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств и удостоверений по программам повышения квалификации о профессиональном обучении по программам профессиональной подготовки и переподготовки по профессиям рабочих и должностям служащих и программам повышения квалификации, дипломов по программам профессиональной переподготовки и удостоверений по программам повышения квалификации о дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов.

Положение предназначено для руководства администрации техникума и другим заинтересованным лицам.

3 Нормативные ссылки


В настоящем документе СМК использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013г. №1100 "Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.11.2013 N 30505).
- ГОСТ Р ИСО 9000–2008 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ИСО 9001:2008 / ГОСТ Р ИСО 9001–2008 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 52614.2-2006 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ГОСТ Р ИСО 9001-2001 в сфере образования.
- Устав ГБПОУ «БРИТ».

4 Обозначения и сокращения

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения директора техникума

ГБПОУ «БРИТ» СМК – ПЛ- 5.5.2 -01-04-2015	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21/12/2015, 8:12 a12/p12 Разработчик: Селифонкина Е.А.	Проверил: зав. отделом УК Т.Н. Кузнецова	2 из 7
---	--	--	--------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов ПО и ДПО в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	3 из 7

РФ – Российская Федерация

ФЗ – Федеральный закон

ГБПОУ «БРИТ» - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский индустриальный техникум»

ОУ – образовательное учреждение

СМК – система менеджмента качества

5 Общие положения

5.1 Свидетельства и удостоверения о профессиональном обучении, дипломы и удостоверения о дополнительном профессиональном образовании выдаются ГБПОУ «БРИТ», осуществляющим образовательную деятельность по реализуемым программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

5.2 Документ по программам подготовки рабочих и служащих присваивает получение новой профессии рабочего или новой должности служащего, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего. Документ по программе переподготовки повышения квалификации рабочих и служащих присваивает получение новой профессии рабочего или должности служащего, ранее имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих. Документ по программе повышения квалификации подтверждает последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня. Документ дополнительного профессионального образования по программе профессиональной переподготовки присваивает получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой компетенции. Документ дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации присваивает совершенствование и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

5.3 Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы:

5.3.1 Документы профессионального обучения по программам подготовки и переподготовки рабочих и служащих:

- свидетельство о рабочей профессии;

5.3.2 Документ профессионального обучения по программе повышения квалификации рабочих и служащих:

- удостоверение о повышении квалификации;

5.3.3 Документы дополнительного профессионального образования о профессиональной переподготовке:


- диплом о профессиональной переподготовке;

5.3.4 Документы дополнительного профессионального образования о повышении квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения директора техникума

ГБПОУ «БРИТ» СМК – ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21/12/2015, 8:12 a12/p12 Разработчик: Селифонкина Е.А.	Проверил: зав. отделом УК Т.Н. Кузнецова	3 из 7
--	--	--	--------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов ПО и ДПО в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	4 из 7

5.4 К диплому о профессиональной переподготовке выдается приложение к нему в виде выписки оценок по соответствующим учебным дисциплинам, которое без диплома недействительно. Регистрационный номер приложения к диплому о переподготовке должен полностью соответствовать регистрационному номеру диплома о профессиональной переподготовке, является бланком строгой отчетности.

6 Заполнение документов о профессиональном обучении и дополнительного профессионального образования

6.1 Заполнение документов производится в соответствии со следующими требованиями:

6.2 Бланки документов заполняются на русском языке, печатным способом и черными чернилами.

6.3 При заполнении бланка свидетельства о профессиональном обучении:

- после слов «Настоящее свидетельство выдано...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих и указывается период обучения;
- после слов «прошел (на)...» пишется «ГБПОУ «БРИТ»;
- наименование профессии профессионального обучения и объем часов;
- после слов «за время обучения сдал (а)...» названия дисциплин, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессионального обучения по профессии и полученные по ним оценки;
- после слов «Решением квалификационной комиссии от...» пишется число, месяц и год принятия решения квалификационной комиссии и наименование профессии, по которой слушатель прошел полный курс обучения в соответствии с учебным планом профессионального обучения;
- после слов «Присвоена квалификация» пишется наименование профессии и разряд.


6.4 При заполнении бланка диплома о профессиональной переподготовке:

- после слов «Настоящий диплом свидетельствует о том, что...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по программе профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- после слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)...» пишется «ГБПОУ «БРИТ»;
- после слов «Решением от...» пишется число, месяц и год принятия решения квалификационной комиссии и наименование программы, по которой слушатель прошел полный курс обучения в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по программе;
- после слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере...» пишется гостиничного сервиса.

6.5 Свидетельство о рабочей профессии и диплом о переподготовке подписывается председателем комиссии, руководителем и секретарем. На отведенных в бланке свидетельства и диплома местах указываются регистрационный номер по книге учета и выдачи документов об образовании, город, дата выдачи документа и ставится печать.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения директора техникума

ГБПОУ «БРИТ» СМК – ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21/12/2015, 8:12 a12/p12</i> Разработчик: Селифонкина Е.А.	<i>Проверил: зав. отделом УК Т.Н. Кузнецова</i>	4 из 7
--	---	---	--------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов ПО и ДПО в ГБПОУ «БРИТ»</i>			5 из 7
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	

6.6 К диплому о профессиональной переподготовке прилагается приложение.

Приложение заполняется печатным способом на русском языке. В данном приложении указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего полный курс обучения по специальности профессиональной переподготовки и итоговую аттестацию;
- полное официальное наименование учреждения образования (ГБПОУ «БРИТ») с указанием периода обучения в нем;
- наименование программы профессиональной переподготовки, по которой слушатель прошел обучение в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по программе;
- названия дисциплин, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по программе и полученные по ним оценки;
- названия практик, количество учебных часов в соответствии с учебным планом профессиональной переподготовки по программе и полученные по ним оценки.

6.7 Приложение подписывается руководителем и секретарем, ставится печать ГБПОУ «БРИТ».

6.8 При заполнении бланка удостоверения о повышении квалификации:

- после слов «Настоящее удостоверение выдано...» пишутся фамилия, имя, отчество слушателя, прошедшего повышение квалификации и итоговую аттестацию, в соответствии с документом, удостоверяющим личность и указываются даты начала и окончания повышения квалификации;
- после слов «прошел(а) краткосрочное обучение в (на)...» пишется «ГБПОУ «БРИТ»;
- после слов «по...» пишется наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;
- после слов «в объеме...» указывается общее количество учебных часов в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы.

6.9 Удостоверение о повышении квалификации подписывается руководителем (директором). На отведенных в бланке удостоверения о повышении квалификации местах указываются регистрационный номер удостоверения по книге учета и выдачи документов об образовании, название города, год выдачи документа и ставится печать.

7 Учет документов о профессиональном обучении и дополнительному профессиональному образованию

7.1 Выдаваемые документы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования подлежат регистрации в книгах учета и выдачи документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании, которые брошюруются, пронумеровываются и хранятся в архиве ГБПОУ «БРИТ».

В книге учета и выдачи документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании, указываются:

- регистрационный номер документа;
- наименование и номер документа;

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения директора техникума

ГБПОУ «БРИТ» СМК – ПЛ- 5.5.2 -01-04-2015	<i>Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21/12/2015, 8:12 a12/p12 Разработчик: Селифонкина Е.А.</i>	<i>Проверил: зав. отделом УК Т.Н. Кузнецова</i>	5 из 7
---	--	---	--------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов ПО и ДПО в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	6 из 7

- фамилия, имя, отчество (слушателя);
- Наименование профессии (программы);
- Присвоенная квалификация;
- Дата и номер протокола ГKK;
- Дата выдачи документа;
- Подпись директора;
- Расписка лица, получившего документ;
- Примечание.

7.2 Не выданные документы о профессиональном обучении дополнительном профессиональном образовании хранятся в архиве ГБПОУ «БРИТ».

7.3 Пришедшие в негодность документы о профессиональной переподготовке (дипломы, удостоверения) уничтожаются в порядке, установленном законодательством для уничтожения бланков строгой отчетности.

8 Выдача документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании

8.1 Основанием для выдачи документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании является приказ ГБПОУ «БРИТ» об окончании обучения.

Регистрация приказов ГБПОУ «БРИТ» производится в журнале регистрации приказов по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию.

Документ о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании вручается персонально лицу, прошедшему полный курс обучения и итоговую аттестацию, под роспись в книге учета и выдачи документов о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании, а также по доверенности, оформленной в установленном порядке, или пересылается по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

8.2 В случае утраты, приведения в негодность документов о профессиональном обучении и дополнительном образовании их дубликаты выдаются в порядке, установленном законодательством об административных процедурах.

8.3 При заполнении дубликата документа о профессиональном обучении и дополнительном профессиональном образовании в правом верхнем углу внутренней стороны от руки пишется слово «ДУБЛИКАТ» или ставится оттиск печати «ДУБЛИКАТ».

9 Корректирующие действия по внесению изменений и дополнений в НД

По мере внесения изменений и дополнений в ФЗ «Об образовании в РФ» от 20 декабря 2012 г № 273-ФЗ, нормативных и распорядительных документов МО и Н РФ (РБ), Устав ГБПОУ «БРИТ» в настоящий документ необходимо вносить дополнения и изменения.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения директора техникума

ГБПОУ «БРИТ» СМК – ПЛ- 5.5.2 -01-04-2015	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21/12/2015, 8:12 a12/p12 Разработчик: Селифонкина Е.А.	Проверил: зав. отделом УК Т.Н. Кузнецова	6 из 7
---	--	--	--------

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ			
	ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ			
СМК ПЛ- 5.5.2 - 01-04-2015	<i>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов ПО и ДПО в ГБПОУ «БРИТ»</i>			
	Версия 2	Изменения 0	Экземпляр 1	7 из 7

10 Лист внесения изменений и дополнений в НД

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения директора техникума

ГБПОУ «БРИТ» СМК – ПЛ- 5.5.2 -01-04-2015	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 21/12/2015, 8:12 a12/p12 Разработчик: Селифонкина Е.А.	Проверил: зав. отделом УК Т.Н. Кузнецова	7 из 7
---	--	--	--------