

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОКАМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета

«24» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ «Краснокамский
политехнический техникум»
А.И. Жигирей
«26» февраля 2016 г.



Пер. № 34

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах установленного образца, подтверждающих обучение
в КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум» (далее – Положение) разработано в соответствии с документами:

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;
- Положение о Краснокамском многофункциональном центре прикладных квалификаций.

1.2. Настоящее Положение регулирует выдачу документов установленного образца.

2. Порядок выдачи документов установленного образца

2.1. Лицам с ограниченными возможностями здоровья, не имеющим основного общего или среднего общего образования, успешно освоившим основную профессиональную образовательную программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **Свидетельство** установленного образца о профессиональной подготовке.

2.2. Лицам, освоившим профессиональную программу профессиональной подготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **Свидетельство** установленного образца о профессиональной подготовке.

2.3. Лицам, освоившим профессиональную программу профессиональной переподготовки в объеме от 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **Свидетельство** установленного образца о профессиональной переподготовке.

2.4. Лицам, успешно освоившим профессиональную программу повышения квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **Свидетельство** установленного образца о повышении квалификации.

2.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения

квалификации в объеме от 16 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **Удостоверение** установленного образца о повышении квалификации.

2.6. Лицам, освоившим только часть программ профессионального обучения, программ дополнительного профессионального образования, выдаётся **Справка** установленного образца (См. Положение о порядке и условиях перевода, восстановления и отчисления обучающихся).

3. Описание Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1)

3.1. Бланк Свидетельства является защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум».

3.2. Бланк Свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула, приложения к свидетельству.

3.3. **Твёрдая обложка** имеет размер в развороте 225x165 мм тёмно-зеленого цвета. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» заглавными буквами.

Оборотная сторона твердой обложки обклеена специальной бумагой с мультиматной сеткой, состоящей из волнообразных текстов «свидетельство об обучении». Цветовой фон форзаца составляет переход светло-зеленого в светло-красный и обратно в светло-зеленый.

3.4. **Титульный лист** форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула составляет переход светло-зеленого в светло-красный и обратно в светло-зеленый.

3.4.1. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» заглавными буквами;

ниже - стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте;

ниже - элемент в виде гильоширной розетки с микротекстом, выполненным по сложной кривой;

3.4.2. На оборотной стороне титула в левой верхней части находятся:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» заглавными буквами,

ниже - надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

ниже - нумерация бланка свидетельства;

ниже - надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравниванием по центру - надпись «Регистрационный №»;

ниже с выравниванием по центру - надпись «Дата выдачи»,

ниже с выравниванием по центру - надпись «Город».

3.4.3. На оборотной стороне титула в правой части находятся:

вверху - надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

ниже с выравниванием по центру - надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу - надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии»;

ниже - надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации»;

ниже - надпись с выравниванием вправо «М.П.».

3.5. **Приложение к свидетельству** представляет собой бланк формата 210x297. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка жёлто-зелёный.

3.5.1. В левой колонке страницы бланка приложения к Свидетельству находятся надписи:

на отдельной строке с выравниванием влево - «Фамилия, имя, отчество»;

на отдельной строке с выравниванием влево - «Дата рождения»;

на отдельной строке с выравниванием влево - «Документ о предшествующем уровне образования»;

на отдельной строке с выравниванием влево - «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию».

3.5.2. Ниже размещается таблица с тремя колонками:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
------------------------	------------------------	-----------------

- 3.5.3. В правой колонке страницы бланка приложения к Свидетельству находятся надписи:
- в несколько строк с выравниванием по центру – «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;
 - на отдельной строке - №;
 - на отдельной строке - надпись в скобках (регистрационный номер);
 - на отдельной строке - надпись в скобках (дата выдачи);
 - ниже в несколько строк с выравниванием по центру - надпись «Решением аттестационной комиссии»;
 - ниже с выравниванием по центру - надпись «от» _____ года;
 - ниже на отдельной строке с выравниванием по центру - надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ»;
 - ниже расположено семь строк;
 - на отдельной строке с выравниванием влево в несколько строк – надпись «Председатель аттестационной комиссии»;
 - на отдельной строке с выравниванием влево - надпись «Руководитель»;
 - на отдельной строке с выравниванием влево - надпись «Секретарь»;
 - на отдельной строке с выравниванием влево - надпись «М.П.».

4. Описание Удостоверения установленного образца (Приложение 2)

- 4.1. Бланк Удостоверения является защищённой от подделок полиграфической продукцией и изготавливается по заказу КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум».
- 4.2. Бланк Удостоверения изготавливается форматом 290 мм x 205 мм, без твёрдой обложки.
- 4.3. Цветовой фон **лицевой** и **оборотной** стороны титула – светло-красный переходит в светло-жёлтый.
- 4.4. В правой части титула расположена надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации»;
- 4.5. В **левой части разворота** титула расположены:
- надпись по центру - «Удостоверение о повышении квалификации»;
 - ниже по центру - нумерация бланка Удостоверения выполнена без пробелов шрифтом Roman или его аналогами красной краской;
 - ниже надпись «Документ о квалификации» выполнена курсивом;
 - далее по центру располагается надпись «Регистрационный номер»;
- 4.6. В **правой части разворота** титула расположены:
- надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что он(а) с «___» _____ г. по «___» _____ г.», выполненная шрифтом Lazurski;
 - на отдельной строке с выравниванием влево – надпись «прошёл(а) повышение квалификации в (на)»;
 - на отдельной строке с выравниванием влево – надпись «в объёме»;
 - на отдельной строке с выравниванием вправо – надпись «Руководитель»;
 - на отдельной строке с выравниванием вправо «Секретарь»;
 - между двумя последними надписями - надпись «М.П.»;
 - ниже с выравниванием по центру - надписи «Город» и «год».

5. Заказ, хранение, учёт бланков (кроме Справки установленного образца)

- 5.1. Заказ бланков документа документов установленного образца обеспечивает заместитель директора по УПР.
- 5.2. Бухгалтерия КГАПОУ «Краснокамский политехнический техникум» обеспечивает учет и хранение бланков документов установленного образца, организует их выдачу материально ответственным лицам по требованию.
- 5.3. Ответственность за хранение и выдачу полученных документов установленного образца несет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.4. Ответственность за правильность заполнения документов установленного образца несет секретарь учебной части, назначенный директором Техникума для заполнения документов строгой отчетности.

5.5. Заполненные, подписанные документы установленного образца заверяются гербовой печатью, а затем регистрируются в Учебной части в специальном журнале регистрации документов строгой отчетности.

5.6. Книги регистрации выданных документов установленного образца прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью Техникума и хранятся как документы строгой отчетности.

5.7. Передача полученных бланков документов установленного образца в другие профессиональные образовательные организации не допускается.

5.8. Копии выданных документов установленного образца в одном экземпляре подлежат постоянному хранению в личном деле выпускника.

5.9. Испорченные бланки документов установленного образца подлежат списанию с составлением акта о списании и об уничтожении.

Описание

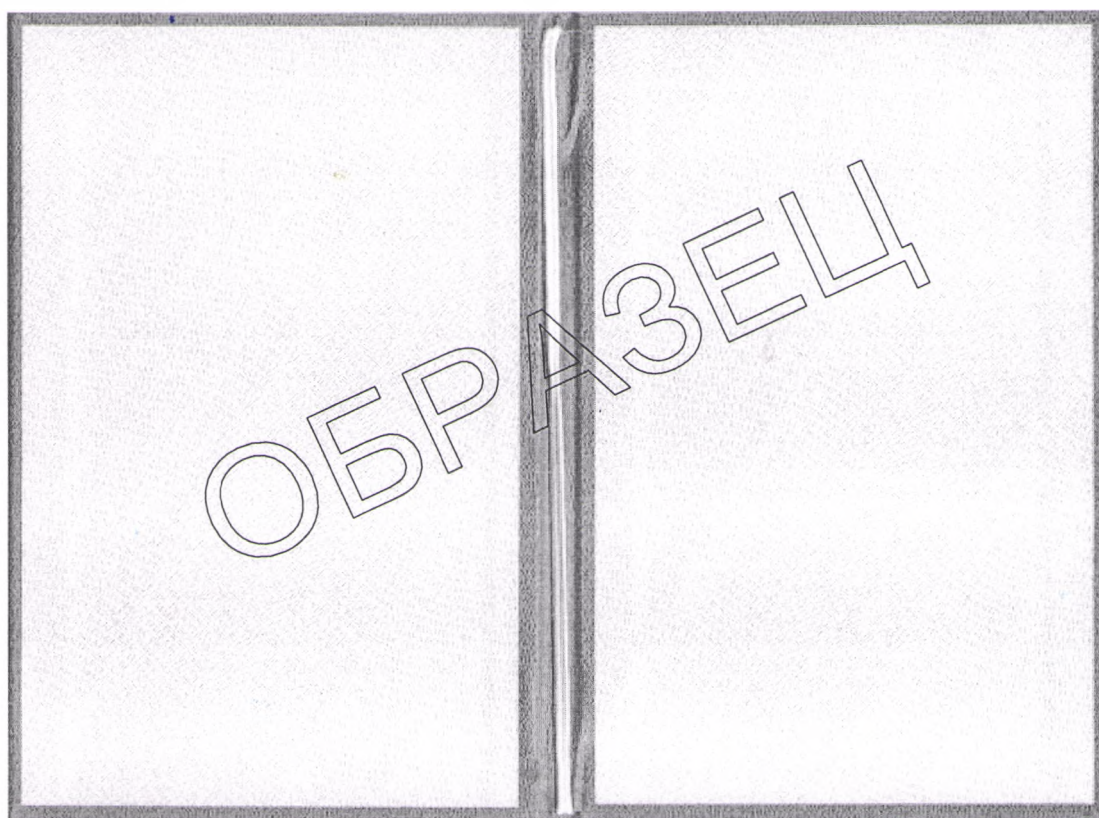
Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

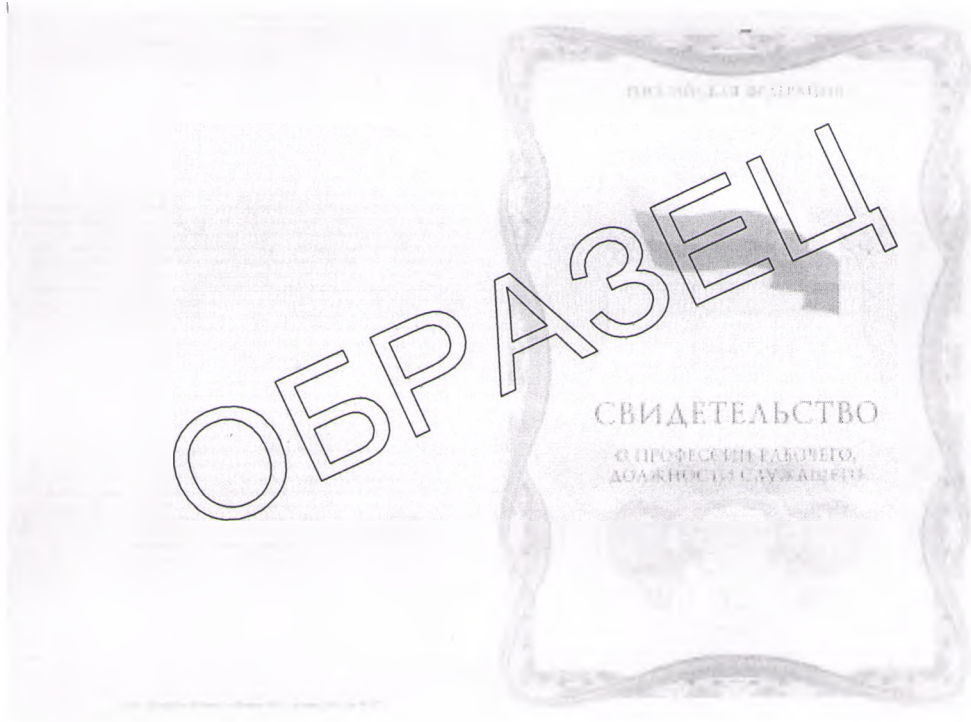
Обложка

Лицевая сторона

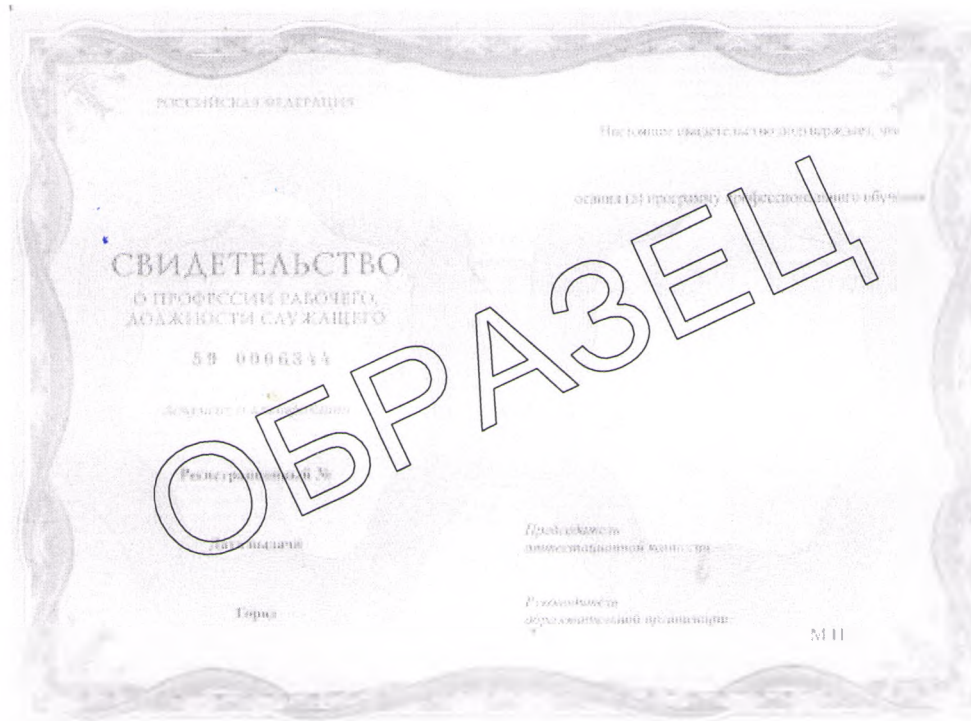


Оборотная сторона





Оборотная сторона



Приложение к свидетельству

Имя, фамилия, отчество _____

Дата рождения _____

Документ и организация, выдавшие свидетельство _____

За время обучения в данной школе (классе) учащийся освоил следующие предметы, программы, курсы и модули (указать наименование предмета, программы, курса и модуля) _____

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Присвоение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ профессионального высшего образования

№ _____

Секретари: _____

Подпись: _____

Присвоена квалификация _____

М.П.

Лицевая сторона



Оборотная сторона

