



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Высший инженерный колледж» (АНПОО «ВИК»)

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: +7 (3412) 32-02-32. Тел./факс: 43-62-22. E-mail: mveu@mveu.ru, www.anogik.ru

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора АНПОО «ВИК» по
учебной работе

 О.В. Захарова

22 » сентября 2016

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНПОО «ВИК»

 Л.И. Сурат

Принято решением Педагогического совета
Протокол № от «23» 09 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о документах, подтверждающих освоение программ профессионального
обучения в Автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Высший инженерный колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о документах, выдаваемых по окончании освоения программ профессионального обучения в АНПОО «ВИК» (далее - Положение) устанавливает статус, виды документов об окончании освоения образовательных программ, их содержание, порядок разработки и утверждения форм, обеспечения ими обучающихся колледжа по окончании освоения образовательных программ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.13 №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- Уставом Института.

1.3. Наименование профессий рабочих, должностей служащих должно соответствовать перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих» по которым осуществляется профессиональное обучение.

2. Документы, выдаваемые по окончании образовательных программ

2.1. В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

2.2. Решение о выдаче свидетельства принимает аттестационная комиссия, представителем которой является представитель работодателя.

2.3. Свидетельство является документом о квалификации и выдается на бланке защищенном от подделок полиграфической продукцией.

Заполнение бланков документов, утвержденных настоящим Положением, производится в строгом соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в АНПОО «Высший инженерный колледж» (Приложение 1).

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

2.5. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об

обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому колледжем.

2.7. За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении плата не взимается.

2.9. За выдачу дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении взимается плата (дубликаты документов, полученных в рамках обучения на внебюджетных курсах).

Инструкция о порядке заполнения, регистрации, хранения, уничтожения документов, выдаваемых по окончании освоения программ профессионального обучения в АНПОО «ВИК»

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 года №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1. Заполнение бланков свидетельства об обучении

1.1. Заполнение бланков свидетельств производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

Заполнению подлежит левая сторона документа. В верхней части размещается номер свидетельства, который указывается в книге регистрации документов.

1.2. Общими правилами заполнения являются следующие:

1.2.1. Бланки документов заполняются черными чернилами и печатаются на принтере.

1.2.2. Фамилия, имя, отчество лица, прошедшего обучение, после слов «Настоящее удостоверение выдано» пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датальном падеже.

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

1.2.4. Если число даты поступления или окончания содержит одну цифру, то перед ним ставится ноль.

1.2.5. Наименование образовательной организации – АНПОО «Высший инженерный колледж» - указывается в поле «обучался (лась) в»

1.2.6. Наименование программы профессионального обучения записывается согласно наименованию, содержащемуся в перечне образовательных программ, утвержденных Педагогическим советом колледжа

1.2.7. В графе «по программе» указывается наименование специальности с указанием кода ЕТКС.

1.2.8. Ниже указывается объем часов, предусмотренных программой профессионального обучения

1.2.9. В нижней части левой стороны СВИДЕТЕЛЬСТВА ставится подпись директора колледжа. На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Колледжа и дата выдачи документа

1.2.10. Правая сторона документа заполняется сотрудниками Инспекции Гостехнадзора УР: вносится информация о выданном Удостоверении тракториста-машиниста с указанием категорий, даты выдачи удостоверения.

1.2.11. В нижней части правой стороны документа ставится подпись Главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора, и печать Инспекции Гостехнадзора УР

1.3. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

1.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке под словами «удостоверение» ставится штамп «Дубликат».

2. Регистрация, хранение и уничтожение бланков свидетельств об обучении

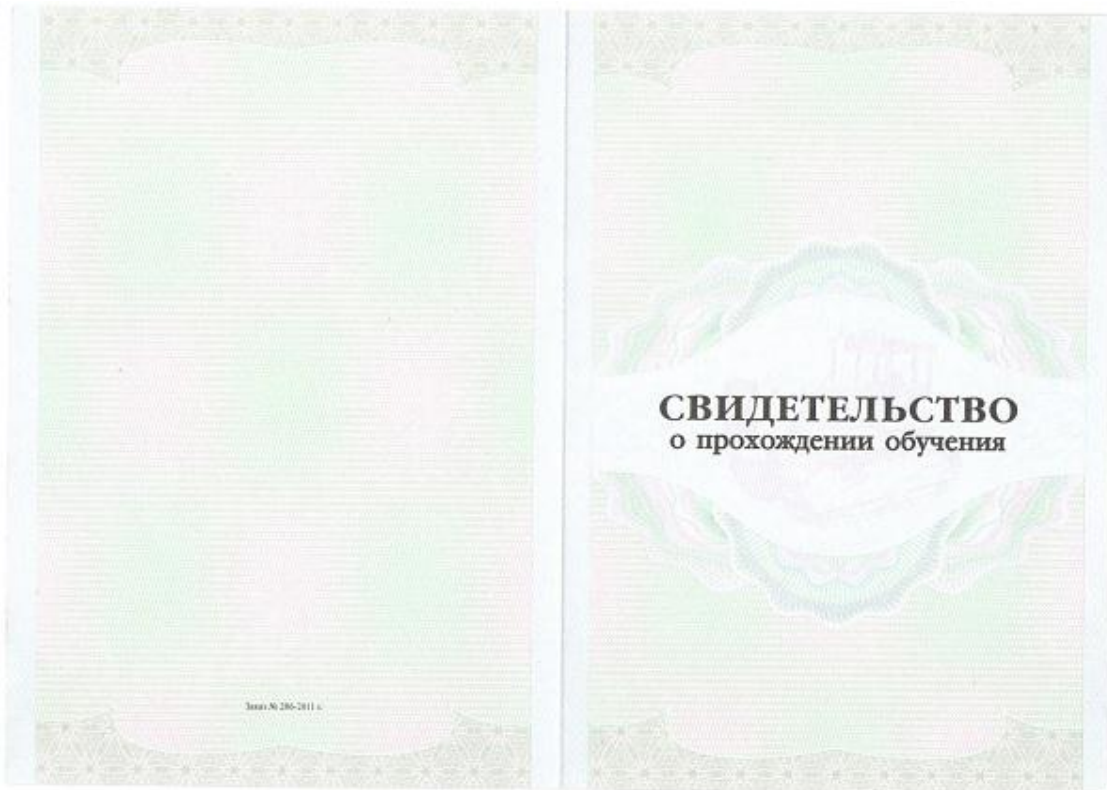
2.1. Документы, выдаваемые по окончании освоения программы профессионального обучения в колледже, подлежат регистрации в Книге регистрации документов (свидетельств) о профессиональном обучении в АНПОО «ВИК» (далее – Книга регистрации), в которую заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер документа;
- номер бланка документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- название программы профессионального обучения;
- подпись лица, выдававшего документ
- подпись лица, получившего документ
- дата выдачи документа;

2.2. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у секретаря

2.3. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора Колледжа, в которую должны входить представители отдела организации и контроля образовательного процесса и бухгалтерии. Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера испорченных бланков документов. Количество указывается цифрой и прописью. Испорченные бланки прилагаются к экземпляру акта для списания и последующего уничтожения.

2.4. Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.



**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения**

ТА 432492

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 (ям): _____
(наименование профессии(й) по ЕТКС)

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Руководитель образовательного учреждения
М.П. _____ (подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
_____ (наименование органа гостехнадзора)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора
_____ (подпись)
М.П. _____

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

