Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Читинского института (филиала)
ФГБОУ ВО «БГУ»
_____ Е.Л.Сигачева
«26» августа 2023 г.

ПРИНЯТО
Советом Читинского института (филиала)
ФГБОУ ВО «БГУ»
протокол от 26 августа №8

ПОЛОЖЕНИЕ
о документах установленного образца Колледжа ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»

1. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца (далее – Положение) определяет виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в Читинском институте (филиале) ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – документы), образцы бланков документов и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 г «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. N 906 г «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; Положением о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет».

2. Виды документов установленного образца

2.1. В ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» (далее – Институт) утверждены следующие виды документов о квалификации:

2.1.1. При освоении программы подготовки специалистов среднего звена в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. (Приложение 1)

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего,

должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.1.2. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ». (Приложение 2)

3. Требования к бланкам документов установленного образца

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.2. Образцы справок об обучении (о периоде обучения) утверждаются данным Положением и приказом директора Института.

3.3. Бланки справок об обучении (о периоде обучения) не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.4. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Института в соответствии с установленной формой.

4. Требования к заполнению бланков документов установленного образца

4.1. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

4.1.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) рекомендуется заполнять на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4.1.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства: В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

— после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - вписывается официальное наименование института согласно Положению о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в именительном падеже;

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

— серия и номер бланка свидетельства;

— после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», - регистрационный номер свидетельства;

— после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

— ниже с выравниванием по центру после надпись «Город» вписывается - Чита.

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

— на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

—на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже) в соответствии с записью в паспорте, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

— ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается код и наименование профессии рабочего или должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

— после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

— после слов «Присвоена квалификация» - указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 01 июня 2021 г. № 290) (при необходимости - в несколько строк).

— в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

— в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

— на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института

4.1.3 При заполнении бланка приложения к свидетельству:

В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

—в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») в соответствии с записью в паспорте;

—на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования»: наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

—В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

— в графе «Наименование предметов» - наименования учебной(ых) дисциплин(ы), профессионального модуля, междисциплинарного(ых) курса(ов) в соответствии с учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена;

— в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебной(ых) дисциплин(ы), профессионального модуля, междисциплинарного(ых) курса(ов) в академических часах (цифрами);

— в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет).

Наименования учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных учебной(ых) дисциплин(ы), профессионального модуля, междисциплинарного(ых) курса(ов):

—в графе «Наименование предметов» - слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

—в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных учебной(ых) дисциплин(ы), профессионального модуля, междисциплинарного(ых) курса(ов);

—в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

— на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

—в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ;

—в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

—на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

—в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

—в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

—на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

—на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик (учебная, производственная):

—в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

—в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

—в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

—на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

—на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе – экзамен квалификационный»

—в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

—в графе «Оценка» - оценка прописью.

В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

—в несколько строк - вписывается официальное наименование института согласно Положению о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в именительном падеже;

—на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – Город Чита ;

— ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» № - указать номер свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

—над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

—над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

— после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

— после слов «Присвоена квалификация» - указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 01 июня 2021 г. № 290) (при необходимости - в несколько строк).

— в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - подписывается председатель аттестационной комиссии;

— строке ниже, содержащей надпись «Руководитель» - подписывается директор Института;

— в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - подписывается секретарь, ответственный за выдачу документов;

— на месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать Института.

4.6. Заполнение справки об обучении (о периоде обучения):

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения;
- после слов «обучался(лась) в» вписывается полное наименование Института согласно Положению о Читинском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» в предложном падеже;
- наименование образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- указывается дата и номер приказа отчисления из Института, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);
- справку об обучении подписывает директор Института, проставляется печать Института.

5. Порядок выдачи, хранения и учета документов установленного образца

5.1. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке учебной части Колледжа в количестве, необходимом для осуществления деятельности, в порядке, установленном в университете, за счет средств от приносящей доход деятельности.

5.2. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов с обучающихся плата не взимается.

5.3. Бланки документов о квалификации хранятся в архиве Института (материально ответственное лицо – архивариус) как бланки строгой отчетности. Учитываются по специальному единому реестру по видам, сериям и номерам, с указанием даты получения и даты выдачи бланков строгой отчетности (книга учета бланков строгой отчетности).

5.4. Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу обучающимся документов установленного образца несет руководитель Колледжа, на базе которого реализуются программы подготовки специалистов среднего звена.

5.6. Для регистрации документов установленного образца в Институте, заводятся книги регистрации, в которую заносятся следующие данные:
- порядковый регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- номер свидетельства;
- номер приказа;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получившего документ.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лично обучающемуся или его представителю, может быть выслан обучающемуся по почте на основании личного заявления.

5.8. Книги регистрации документов прошнуровываются,

5.9. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению в установленном в Институте порядке.

5.10. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

5.11. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления. На бланке документа указывается слово «дубликат».

5.12. Документы установленного образца должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа о присвоении квалификации.

5.13. Выдача справки об обучении (о периоде обучения) осуществляется по заявлению обучающихся не позднее 10 дней с даты заявления.

6. Заключительные положения

6.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Институте порядке.

6.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Института по программам подготовки специалистов среднего звена.

Согласовано:

Первый заместитель директора _____ / Раевский Н.В.

Директор Колледжа _____ / Ожегова М.П.

Начальник УМИО _____ / Куклина О.К.

Ведущий юрисконсульт _____ / Макар Е.А.

Председатель объединенного
Совета студентов _____ /Максимова С.И/

Приложение 1

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

_____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

_____

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

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.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение 2

Форма справки об обучении, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Читинский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ»)
Анохина ул., д. 56, г. Чита, 672000
Телефон: (3022) 26-34-24
Факс: (3022) 32-59-76
E-mail: priem@bgu-chita.ru
Лицензия: серия 90Л01 № 0009031
рег. № 1991 от 10 марта 2016 г.
ОГРН 1023801008648,
ИНН/КПП 3808011538/753602001
_____№_____
на №_____от_____

Справка об обучении (о периоде обучения)

_____, дата рождения_____,
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) обучался(лась) в_____
(зачислена на базе _____образования, приказ о зачислении_____) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности

_____,
(наименование специальности)

квалификация_____
в период с _____ по _____

За период обучения было освоено:

№	наименование учебных дисциплин (модулей)	количество часов по учебному плану	оценка

Отчислен(а) приказом от №

_____
(причина отчисления)

Директор ЧИ ФГБОУ ВО «БГУ» Личная подпись Расшифровка подписи