

**Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум»
(КГБ ПОУ НПГТ)**

П Р И К А З

26.02.2020 г

№ 49-осн

г. Николаевск-на-Амуре

Об утверждении Положения о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и удостоверения о повышении квалификации

В соответствии части 3, части 12 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292 и в целях установления единых требований к заполнению свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и удостоверения о повышении квалификации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и удостоверения о повышении квалификации.

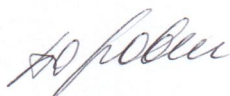
2. Заведующим отделениями, кураторам групп и мастерам производственного обучения довести настоящее положение до сведения обучающихся и педагогических работников.

3. Программисту Целищеву А. В. разместить положение на официальном сайте npgt.ru.

4. Считать утратившим силу приказ директора от 15.11.2019 № 268/1-осн «Об утверждении Положения о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и удостоверения о повышении квалификации».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.директора



С.В.Боровик

ПРИНЯТО
решением Педагогического
совета КГБ ПОУ НПГТ
Протокол № 3
25.02.2020 г.

СОГЛАСОВАНО
Студенческий совет
КГБ ПОУ НПГТ
Протокол № 10
19.02.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 26.02.2020 г.
№ 49-осн

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и удостоверения о повышении квалификации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу свидетельств о профессии рабочего и должности служащего (далее - Свидетельство) и удостоверения о повышении квалификации (далее – Удостоверение), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Николаевский-на-Амуре промышленно-гуманитарный техникум» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513, Уставом техникума.

1.3. Свидетельство и удостоверение не являются документами государственного образца. Свидетельство (приложение 1, 2) и Удостоверение (приложение 3) разработаны техникумом самостоятельно.

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего

профессионального образования, если федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Свидетельство/Удостоверение выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.6. Свидетельство/Удостоверение выдаётся лицу, завершившему полный курс обучения по программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена (далее — выпускник).

Свидетельства/Удостоверения выдаются в течение 10 дней с момента прохождения итоговой аттестации.

Свидетельства по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» образовательной программы среднего профессионального образования выдаются вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании.

1.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному техникумом.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику

(ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.2. Экзаменационные материалы квалификационного экзамена рассматриваются и согласовываются на заседании предметно-цикловой комиссии, обеспечивающей преподавание дисциплин и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей соответствующих специальностей.

2.4. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний (практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований) ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующий квалификационный разряд, класс, категория по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3. Заполнение бланков Свидетельств/Удостоверений о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации

3.1. Бланки Свидетельства и Удостоверения заполняются на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета). Заполнение рукописным способом не допускается.

3.2. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) и Удостоверений (дубликатов) производится секретарем учебной части техникума на основании сведений для выдачи Свидетельств / Удостоверений. Бланки сведений для выдачи заполняются заведующим учебной частью после квалификационного экзамена, в течение одного дня.

3.3. Оформление левой стороны бланка Свидетельства.

При заполнении бланка свидетельства (в том числе о профессии водителя) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

3.3.1. После надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом)

- наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже.

3.3.2. После наименования населенного пункта указывается вид документа - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. В бланках свидетельств о профессии водителя вид документа внесен типографским способом.

3.3.3. После строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии), дата рождения лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п.

Дата рождения заполняется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года рождения»).

3.3.4. Ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.3.5. После строки «Прошел(а) обучение по программе», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

3.3.6. После строки, содержащей надпись «Решением квалификационной комиссии» (кроме свидетельства о профессии водителя), на отдельной строке

с выравниванием по центру с предлогом «от» указывается дата заседания квалификационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)

3.3.7. В графе «Присвоена квалификация» (кроме свидетельства о профессии водителя) указывается: для профессий рабочих - присваиваемые по результатам профессионального обучения квалификационные разряды; для должностей служащих - категории, классы квалификации (прописью).

3.4. Оформление правой стороны бланка свидетельств:

3.4.1. При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

В графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик» указывается наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственная практика и выпускной квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом программ. Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже. Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений.

В графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственной практики и выпускного квалификационного экзамена в академических часах (цифрами).

В графе «Итоговая оценка» проставляются итоговые оценки полученные при промежуточной аттестации, производственной практике и на квалификационном экзамене. Оценки по учебным предметам (дисциплинам) проставляются словами.

При оформлении бланков Свидетельств по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» образовательной программы среднего профессионального образования таблица заполняется в соответствии

с требованиями к оформлению приложения к диплому раздела «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ».

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик	Общее количество часов	Итоговая оценка
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	526	отлично
Кулинария	382	отлично
ВСЕГО часов теоретического обучения:		
Практика	382	х
в том числе:		
производственная практика		
Кулинария	144	хорошо
Квалификационный экзамен	6	

В строке «Итого» (кроме Свидетельств по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих») проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

3.4.2. В строке «Регистрационный №» указывается регистрационный номер согласно журналу учета и записи выдачи.

3.4.3. Под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства» на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравнением по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.4.4. После надписи «Руководитель образовательного учреждения» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3.4.5. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП.» проставляется печать техникума. Оттиск печати должен быть четким и

читаемым.

3.4.6. На обратной свободной странице бланка при наличии указываются дополнительные сведения:

- если за время обучения выпускника в техникуме наименование изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в _____ году;» (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.5 Оформление левой стороны бланка Удостоверения:

3.5.1. При заполнении удостоверения в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

3.5.2. После надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже.

3.5.3. После наименования населенного пункта указывается вид документа – удостоверение о повышении квалификации.

3.5.4. После строки, содержащей надпись «Документ о квалификации» в

строке «Регистрационный №» указывается регистрационный номер согласно журналу учета и записи выдачи.

3.5.5. В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

3.6. Оформление правой стороны бланка:

3.6.1. В месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества после строки, содержащей надпись «Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что» вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения выпускника, в соответствии с данными, указанными в документе, удостоверяющем личность выпускника, в именительном падеже курсивом.

Дата рождения заполняется с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года рождения»).

3.6.2. В строке «прошел(а) повышение квалификации в (на)» указывается наименование программы повышения квалификации.

3.6.3. В графе «в объеме» указывается трудоемкость программы повышения квалификации в академических часах (цифрами, слово «часов»).

3.6.4. В строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - фамилия и инициалы руководителя техникума (исполняющего обязанности директора Учреждения).

3.6.5. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «МП.» проставляется печать техникума. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

Образец оформления бланка Свидетельства представлен в Приложении 4.

3.6.6. На обратной свободной странице бланка при наличии указываются дополнительные сведения:

- если за время обучения выпускника в техникуме наименование изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова «Образовательная организация переименована в _____ году;» (год - четырехзначное число,

цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.7. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.8. Внесение дополнительных записей в бланк не допускается.

3.9. Бланки после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

4. Заполнение и выдача дубликата документа

4.1. Дубликат выдается техникумом в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного;

- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.2. Дубликаты выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

4.3. О выдаче дубликата издается приказ. Копия приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата, хранятся в личном деле обучающегося.

4.4. Дубликаты оформляются на бланках, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.5. Заполнение бланка дубликата осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула свидетельства — в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине. При заполнении дубликата на бланке указывается

слово «ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула удостоверения — в левой части бланка титула перед строкой, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по ширине.

4.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата с указанием причин.

4.7. В случае изменения наименования техникума дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования учреждения. В случае реорганизации техникума дубликат выдается образовательным учреждением - правопреемником. В случае ликвидации техникума дубликат выдается учреждением на основании письменного решения Учредителя.

5. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельства/ Удостоверения, справки об обучении

5.1. Бланки Свидетельств/ Удостоверений являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

5.2. Для учета выдачи Свидетельств / Удостоверения (дубликата), справки об обучении ведется журнал учета и записи выдачи и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

5.3. Для учета Свидетельств/ Удостоверения в журнале указывается:

- регистрационный номер Свидетельства/Удостоверения;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- дата выдачи Свидетельства/ Удостоверения (дубликата);
- наименование профессии (согласно программы профессионального обучения) или курсов повышения квалификации;
- год поступления в техникум;

- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- присвоенная квалификация, разряд, класс;
- подпись лица, выдающего Свидетельство / Удостоверение (дубликат);
- подпись лица, которому выдано Свидетельство / Удостоверения (дубликат).

5.4. Для учета справки об обучении в журнале указывается:

- учетный номер (по порядку);
- регистрационный номер справки об обучении;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата выдачи справки об обучении;
- наименование профессии (согласно программы профессионального обучения);
- дата и номер приказа о поступлении в техникум;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, выдающего справки об обучении;
- подпись лица, которому выдана справки об обучении.

5.5. В журнал регистрации выданных Свидетельств / Удостоверения и их дубликатов список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке, номера бланков - в возрастающем порядке.

5.6. Листы журнала учета и записи выдачи Свидетельств / Удостоверений и их дубликатов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в нем.

5.7. Свидетельство / Удостоверение (справка об обучении) выдаются не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении обучающихся.

5.8. Свидетельства/ Удостоверения, не полученные выпускниками в год окончания учреждения, хранятся в учреждении до их востребования.

5.9. Использованные в текущем году бланки Свидетельств/ Удостоверение в результате выдачи выпускникам оформляются актом списания.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Приложение 3

(полное наименование

образовательного учреждения)

(город)

Удостоверение
о повышении квалификации

0000000000

Документ о квалификации

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

(фамилия)

(имя, отчество)

(дата рождения)

прошел(а) повышение квалификации в (на)
с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

в объеме _____ часов

Регистрационный №

Дата выдачи

Руководитель
образовательного
учреждения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП

*Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Николаевский-на-Амуре промышленно-
гуманитарный техникум»
г. Николаевск-на-Амуре*

**Свидетельство
о профессии рабочего,
должности служащего**
Документ о квалификации

ИВАНОВ

ИВАН ИВАНОВИЧ

10 мая 1996 года рождения

с 01 сентября 2019 года по 30 мая 2020 года

Прошел (а) обучение по программе
*профессиональной подготовки
по профессии 17491 Проходчик*

Решением квалификационной комиссии
от 30 мая 2020 года

присвоена квалификация
Проходчик второго разряда

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практик	Общее количество часов	Итоговая оценка
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	410	отлично
Проходка горных выработок	194	зачтено
ВСЕГО часов теоретического обучения:	194	х
Практика	216	х
в том числе:		
производственная практика		
Проходка горных выработок	216	отлично
Квалификационный экзамен	6	х

Регистрационный № 268

Дата выдачи

30 июня 2020 года

Руководитель
образовательного
учреждения

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя,
отчество)

МП