

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Буряк Лилиана Георгиевна
Должность: Директор
Дата подписания: 23.03.2025 13:07:20
Уникальный программный ключ:
09ca00e330a92db0da80d03297824e0dfd209960

Приложение к приказу КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от _____ № _____
Приложение 1

Министерство образования Камчатского края

**Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КГПОАУ
«Камчатский политехнический техникум»
от _____ № _____

**Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи
документов о квалификации и их дубликатов
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»**

1 Общие положения

Положение о порядке выдачи и учета документов о квалификации по образовательным программам, реализуемым в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее – положение) разработано руководствуясь приказом от 09.03.2022 г. № 85-Т «Об утверждении локального акта техникума в новой редакции» и регулирует выдачу документов о квалификации, определяет порядок их заполнения, учёта и выдачи бланков документов о квалификации в КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее - техникум).

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ);

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденных приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499;

– Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций»);

– Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учёту и хранению бланков свидетельств о профессии водителя (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций»).

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «О профессиональном обучении» в техникуме реализуется следующие программы:

1) Программы профессионального обучения:

1.1 профессиональная подготовка по профессиям рабочих и должностям служащих (обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего);

1.2 переподготовка рабочих и служащих (получение новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности);

1.3 повышение квалификации рабочих и служащих (профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня).

1.4 профессиональное обучение слушателей программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в Техникуме предоставляется бесплатно;

1.5 по результатам профессионального обучения выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) по форме, приведенной в приложении 1.

2) Дополнительное образование детей и взрослых

2.1 Дополнительные общеобразовательные программы техникумом реализуются в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ и подразделяются на общеразвивающие и предпрофессиональные программы. Дополнительные общеразвивающие программы реализуются как для детей, так и для взрослых. Дополнительные предпрофессиональные программы в сфере искусств, физической культуры и спорта реализуются для детей.

2.2 К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

3) Дополнительное профессиональное образование

3.1 Дополнительное профессиональное образование в техникуме направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

3.2 Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.3 К освоению дополнительных профессиональных программ (в соответствии с ч. 3 ст. 76 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ») в Техникуме допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Также к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, получившие начальное профессиональное образование до 01.09.2013 года, т.е. уровень начального профессионального образования, приравнивается к уровню среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих).

3.4 Программы повышения квалификации должны быть направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3.5 Программы профессиональной переподготовки должны быть

направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2 Виды документов об образовании, выдаваемые после прохождения обучения по осваиваемым программам

№ п/п	Наименование программы обучения	Вид документа
1	Программа профессионального обучение по программе профессиональной подготовке по профессии рабочего и должности служащего (ПО)	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
2	Программа профессионального обучения по программе повышения квалификации по профессии рабочего и должности служащего (ПО ПК)	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
3	Программа профессионального обучения по программе профессиональной переподготовки по профессии рабочего и должности служащего (ПО ПП)	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
4	Программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки «Водитель транспортных средств»	Свидетельство о профессии водителя
5	Дополнительные общеразвивающие программы в рамках предпрофессиональной подготовки	Сертификат участника
6	Программа дополнительного профессионального образования повышение квалификации (ДПО ПК)	Удостоверение о повышении квалификации
7	Программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки (ДПО ПП)	Диплом о профессиональной переподготовке

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении.

Формы всех видов документов представлены в приложениях 1 – 6.

3 Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1 В КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум» (далее техникум) используются бланки документов о квалификации, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

3.2 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке, печатным способом с помощью принтера, шрифтом Times New Roman черного цвета размера п. 11 с одинарным межстрочным интервалом с использованием программы для печати в редакторе Microsoft Word.

3.3 Заполнение бланков документов о квалификации печатным способом в техникуме осуществляет отдел дополнительного образования.

3.4 При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- объем академических часов освоения программы;
- дату решения аттестационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, или лицом его заменяющим. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать техникума.

Бланк приложения документа содержит следующие сведения:

- ФИО и дату рождения;
- наименование документа о предшествующем уровне образования (при наличии);
- наименование дисциплин, модулей и практик, их объем и итоговую оценку, форму итоговой аттестации;
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер бланка, защищенного от подделок полиграфической продукции;
- номер бланка по книге регистрации документов;
- дату выдачи;
- дату решения аттестационной комиссии;
- наименовании присвоенной квалификации (при наличии);
- подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя техникума и секретаря;
- печать техникума.

3.5 Подробное описание заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

Левая сторона бланка документа

Левая сторона документа оформляется следующим образом:

1 по центру указываем с полное наименование образовательной организации согласно уставу, в именительном падеже с выравниванием по центру, шрифт п. 11 пример впечатывания наименование образовательной организации в таблице ниже;

Краевое государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»

2 регистрационный номер и дата выдачи свидетельства:

- после строки содержащей надпись: «Регистрационный номер, на отдельной строке печатаем регистрационный номер свидетельства, с выравнением по центру, шрифт п. 11;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке печатаем-дата выдачи свидетельства с указанием числа (ЦИФРАМИ), месяца (ПРОПИСЬЮ) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравнением по центру, шрифт п. 11;

- регистрационный номер свидетельства и дата выдачи свидетельства соответствуют книге регистрации выдаваемых документов о профессиональном обучении;

- наименование города указывается в нижней части бланка свидетельства с выравнением по центру, шрифт п. 11, в именительном падеже на следующей строке после слова «Город».

Правая сторона бланка документа

Правая сторона документа оформляется следующим образом:

1 после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру, шрифт п. 16;

- на отдельной строке (при необходимости-в несколько строк)-фамилия слушателя (в именительном падеже);

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается имя и отчество (при наличии) в (именительном падеже);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина, указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Важно:

Фамилия на отдельной строке,

Имя и отчество на другой строке

У иностранцев уточнить 1) Али 2) Абу Шэр ИЛИ 1) Али Абу 2) Шэр; размер шрифта может быть уменьшен в случае длинного имени и отчества;

2 после строки, содержащей надпись: «Освоил(а) программу профессионального обучения», с выравнением по центру, шрифт п. 11 указываются:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) наименование программы подготовки с указанием кода профессии в начале фразы в соответствии с названием программы (без кавычек);

- через один интервал после наименования программы подготовки впечатывается строка с указанием объёма (цифрой) академических часов;

3 через один интервал на отдельной строке с выравнением по

центру, в печатаются слова «Решением аттестационной комиссии»

- на отдельной строке в родительном падеже ставится дата с предлогом «от» с указанием числа (ЦИФРАМИ) от какого числа, месяца (ПРОПИСЬЮ) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравнением по центру, шрифт п. 11 (пример: от 21 января 2022 года).

Важно, чтобы дата, указанная в бланке документа, совпадала с датой протокола заседания комиссии по приёму квалификационного экзамена, в котором указывается присвоенная квалификация.

4 Отдельной строкой, в печатаются слова «присвоена квалификация:» с выравнением по центру;

- в отдельной строке указывается квалификационный разряд (цифрой) и слово «разряд» (при наличии), далее наименование профессии рабочего, должности служащего с маленькой буквы и выравнением по центру в родительном падеже.

Важно, чтобы квалификация указывалась без кавычек и скобок в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 25.04.2019 N 208, от 01.06.2021 N 290) «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» с указанием разряда (квалификации) (при наличии).

5 ПОДПИСИ И ПЕЧАТЬ

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

в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо.

Важно, чтобы фамилия печатывалась строго в нужной строке.

Пример в печатывания фамилий председателя комиссии и руководителя организации в таблице ниже.

Председатель аттестационной комиссии С.С.	Петров
Руководитель образовательной организации Л.Г.	Буряк

Свидетельство и приложение к нему подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации.

В приложении к свидетельству подпись ставит секретарь заседания комиссии по приёму квалификационного экзамена.

Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «организации», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица уполномоченного руководителем;

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя в свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведённом для неё месте «М.П.». Оттиск печати должен быть чётким.

Важно, чтобы косая черта впечатывается, а не ставилась ручкой, также указывается фамилия и инициалы того, кто подписывает.

Пример впечатывания косой черты в случае обозначения и исполняющего обязанности руководителя организации в таблице ниже.

Председатель аттестационной комиссии	Петров С.С.
/Руководитель образовательной организации	Якименко М.А.

3.6 Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего заполняется и содержит сведения:

Левая сторона приложения бланка к свидетельству о профессии

Левая сторона приложения бланка к свидетельству оформляется следующим образом:

1) в первой строке справа от надписи: «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру указывается фамилия слушателя в (именительном падеже), размер шрифта п. 16;

- на следующей строке указывается имя и отчество (при наличии) слушателя с выравниванием по середине в (именительном падеже), размер шрифта п. 16;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте с выравниванием по центру;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина, указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Важно:

Фамилия на отдельной строке,

Имя и отчество на другой строке

У иностранцев уточнить 1) Али 2) Абу Шэр ИЛИ 1) Али Абу 2) Шэр;

2) в строке с надписью: «Дата рождения» указывается дата рождения слушателя, с указанием числа (ЦИФРАМИ), месяца (ПРОПИСЬЮ) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравниванием по центру, шрифт п. 11 (например, 21 января 2002 года);

3) в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа о предшествующем образовании слушателя. Пример впечатывания наименования документа о предшествующем образовании слушателя в таблице ниже.

Документ о предшествующем уровне образования _____ «аттестат об _____
 основном общем образовании» _____ или _____
 «аттестат о среднем общем образовании» _____ или _____
 «диплом о среднем профессиональном образовании» _____

- в случае отсутствия у слушателя образования ставится прочерк («-»), шрифт п 11;

- после указания уровня образования, через запятую ставится год выдачи документа.

Пример в печатывания года выдачи документа о предшествующем образовании слушателя в таблице ниже.

Документ о предшествующем уровне образования _____ «аттестат об _____
 основном общем образовании, 2018 год» _____

4) после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в таблице в столбцах «Наименование предметов» и «Общее количество часов» указываются наименования предметов и количество часов из учебного плана программы подготовки. Столбец с предметами выравнивается по левой стороне, столбец с часами по центру, шрифт п 11.

5) В последней строке столбца «Наименование предметов» в печатывается слово «Итого» с выравниванием вправо и в столбце «Общее количество часов» проставляется соответствующее количество часов по программе с выравниванием по центру.

6) В столбце «Итоговая оценка» указываются оценки слушателя, в именительном падеже прописью, в случае перечисления модулей программы напротив наименования модуля в графе «Итоговая оценка» ставится знак «х»;

- напротив строки «Итого» в графе «Итоговая оценка» ничего не указывается

Пример в печатывания наименования предметов, общего количества часов и итоговых оценок в таблице ниже.

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
1 Общепрофессиональный цикл	34	х
1.1 Материаловедение	14	хорошо
1.2 Охрана труда	20	хорошо
2 Профессиональный цикл	440	х
ПМ. Техническое обслуживание и ремонт автотранспорта	200	х
2.1 Выполнение слесарных работ и технических измерений	38	отлично
2.2 Изучение устройства автомобилей	74	хорошо
2.3 Выполнение работ по техническому	88	хорошо

обслуживанию и ремонту автомобильного транспорта		
3 Производственное обучение (практика)	240	отлично
4 Квалификационный экзамен	6	удовлетворительно
Итого	720	

Правая сторона приложения бланка к свидетельству о профессии

Правая сторона приложения бланка к свидетельству оформляется следующим образом:

1) в первых пяти строках указывается полное официальное наименование образовательной организации, согласно устава в именительном падеже с выравниванием по центру, (шрифт п. 9);

Пример впечатывания официального наименования образовательной организации в таблице ниже.

Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Камчатский политехнический техникум»
--

2) После слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» справа от «№» указываем номер бланка свидетельства, а под ним регистрационный номер из журнала регистрации выдачи свидетельств, начиная со знака (№), шрифт п. 11. Пример впечатывания в таблице ниже.

3324411267443 № 654

3) на следующей строке после регистрационного номера ставится дата выдачи документа с указанием числа (ЦИФРАМИ), месяца (ПРОПИСЬЮ) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравниванием по центру, шрифт п. 11 (пример, 22 января 2022 года);

4) после слов «Решением аттестационной комиссии» на отдельной строке в родительном падеже ставится дата с указанием числа (ЦИФРАМИ) от какого числа, месяца (ПРОПИСЬЮ) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравниванием по центру, шрифт п. 11 (пример, 21 января 2022 года).

Важно чтобы, дата решения аттестационной комиссии, указанная в приложении к свидетельству, совпадала с датой протокола заседания комиссии по приёму квалификационного экзамена, в котором указывается присвоенная квалификация;

5) после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» в отдельной строке указывается квалификационный разряд (цифрой) и слово «разряд» (при наличии), далее наименование профессии рабочего, должности служащего с маленькой буквы и выравниванием по центру в родительном падеже с выравниванием по центру, шрифт п 11;

- квалификация указывается без кавычек и скобок в соответствии с

Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 25.04.2019 N 208, от 01.06.2021 N 290) «Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» с указанием квалификационного разряда (квалификации) (при наличии).

6) ПОДПИСИ И ПЕЧАТЬ

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

- в строке, содержащей надпись: «Руководитель», подписывается руководитель образовательной организации;

- в строке «Секретарь», подписывается секретарь заседания комиссии по приему квалификационного экзамена (как в протоколе);

- свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

- подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью чёрного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя в свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными;

- заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведённом для неё месте «М.П.». Оттиск печати должен быть чётким.

Важно, чтобы косая черта впечатывалась, а не ставилась ручкой. Пример заполнения бланка приведен в приложении 1

4 Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

4.1 Бланк свидетельства о профессии водителя заполняется на основании «Методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя», утвержденных письмом Министерства образования и науки российской федерации от 5 августа 2014 г. N АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций». Пример бланка свидетельства о профессии водителя приведено в приложении 2.

5 Заполнение бланков документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

5.1 Бланки документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке заполняется на основании Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, утвержденных письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении рекомендаций».

5.2 При реализации дополнительных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных программ выдается сертификат участника.

Пример бланка сертификата приведен в приложении 3.

6 Учет бланков документов

6.1 С целью организации учета бланков документов о квалификации на бланках документов о квалификации предусмотрено наличие серии (при наличии) и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в структурном подразделении техникума, уполномоченном на организацию, планирование и осуществление контроля образовательного процесса (далее – отдел дополнительного образования), ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи свидетельств;
- книга регистрации выдачи сертификатов;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

6.3 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата заседания квалификационной комиссии;
- ж) подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ;
- и) наименование программы;
- к) срок освоения программы;
- л) период обучения;
- м) шифр группы;
- н) наименование присвоенной квалификации (при наличии); о) дата и номер приказа о зачислении слушателя; п) дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- р) в случае получения документа о квалификации (дубликата документа о квалификации, дубликата приложения к документу о квалификации) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ о квалификации

(дубликат документа о квалификации, дубликат приложения документа о квалификации).

6.4 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

6.5 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью отдела дополнительного профессионального образования с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в отделе дополнительного профессионального образования.

6.6 Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой образовательной программе оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе

ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации; ведомость выдачи свидетельств и приложений к нему; ведомость выдачи дипломов и приложений к нему; ведомость выдачи дубликатов документов.

6.7 Ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом:

оформляется титульный лист

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью отдела дополнительного образования с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

6.8 В случае утраты только свидетельства (диплома) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства (диплома) и дубликат приложения к нему.

6.9 В случае утраты только приложения к свидетельству (диплому) либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству (диплому).

6.10 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации недействительно без документа о квалификации.

6.11 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

6.12 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации, об обучении на дубликат документа с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.13 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, об обучении, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов),

хранятся в отделе дополнительного профессионального образования вместе с заявлениями слушателей на обучение в отдельном деле.

6.14 Сохранившийся подлинник документа о квалификации и подлинник приложения к нему изымаются отделом ДО и уничтожаются в установленном порядке.

6.15 Для не востребуемых документов о квалификации формируется отдельное дело не востребуемых документов.

7 Выдача дубликатов документов о квалификации

7.1 Дубликаты выдаются Слушателям, утратившим документы, при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

7.2 Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

7.3 Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху печатывается слово «ДУБЛИКАТ».

7.4 Учет бланков документов.

7.5 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Техникуме ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовки и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к свидетельству;
- книга регистрации выдачи справок об обучении (может быть в электронном виде);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

8 Выдача документов о квалификации, справок об обучении, сертификатов

8.1 Документы о квалификации, справки об обучении, сертификаты (в том числе дубликаты) выдаются выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется на его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 10 дней после истечения срока выписки документа, определенного локальным нормативным актом техникума.

8.2 Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника (при обучении по программам профессиональной переподготовки) или совместно с ведомостью выдачи соответствующих документов (дубликатов документов) и книгами регистрации выдачи

соответствующих документов (при обучении по программам повышения квалификации и при обучении на семинарах объемом до 16 часов).

8.3 При освоении ДПО параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

8.4 Выдача документов о квалификации, сертификатов осуществляется ответственным лицом.

8.5 При выдаче документов о квалификации на выезде (при проведении курсов повышения квалификации) обучающийся расписывается в книге регистрации, при получении документов.

9 Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

9.1 Бланки документов о квалификации хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Хранение бланков документов о квалификации осуществляется в металлических шкафах и сейфах, в условиях, исключающих порчу и хищение бланков.

9.2 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.3 Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума, в состав которой входят:

председатель комиссии - заместитель директора по учебной работе;

специалист по кадрам;

бухгалтер;

заведующий учебной частью;

заместитель директора по дополнительному образованию и заочной форме обучения.

9.4 Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом Техникума.

9.5 Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

-о выданных документах о квалификации, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

-об испорченных бланках документов о квалификации, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

9.6 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов о квалификации и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

9.7 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и передаются специалисту, ответственному за хранение

документов строгой отчетности. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

9.8 Испорченные бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

9.9 Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов о квалификации вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Приложение 1 к Положению о порядке заполнения, учёта
и выдачи документов о квалификации их дубликатов
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»
образец бланка свидетельства профессии рабочего, должности служащего

1 страница бланка о профессии рабочего, должности служащего



2 страница бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Приложение к бланку свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

<p>Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович</p> <p>Дата рождения 04 июня 2002 года</p> <p>Документ о предшествующем уровне образования аттестат об основном общем образовании, 2020 год</p> <p>За время обучения сдад(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию:</p>	<p align="center">Краевое государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Камчатский политехнический техникум»</p> <p align="center">Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №3324411267479 № 001 (регистрационный номер) 02 января 2022 (дата выдачи)</p> <p align="center"><i>Решением аттестационной комиссии</i> от 01 января 2022 года</p> <p align="center">ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ 4 разряд оператора электроно-вычислительных и вычислительных машин</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____</p> <p align="right">МП:</p>																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Наименование предметов</th> <th style="width: 20%;">Общее количество часов</th> <th style="width: 30%;">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Общепрофессиональный модуль</td> <td align="center">177</td> <td align="center">х</td> </tr> <tr> <td>1.1. Операционные системы</td> <td align="center">72</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>1.2. Технические средства информатизации</td> <td align="center">54</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>1.3. Информационные технологии</td> <td align="center">9</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>1.4. Пакеты прикладных программ</td> <td align="center">45</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>2. Профессиональный модуль</td> <td align="center">270</td> <td align="center">х</td> </tr> <tr> <td>2.1. Информационные системы и сети</td> <td align="center">58</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>2.2. Основы построения автоматических информационных систем</td> <td align="center">54</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>2.3. Теория экономических информационных систем. Основы эксплуатации программной системы 1С: Бухгалтерия</td> <td align="center">38</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>2.4. Программный комплекс 1С: Предприятие</td> <td align="center">48</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>2.5. Производственная практика</td> <td align="center">72</td> <td align="center">хорошо</td> </tr> <tr> <td>3. Квалификационный экзамен</td> <td align="center">3</td> <td align="center">удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td align="right">Итого</td> <td align="center">450</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка	1. Общепрофессиональный модуль	177	х	1.1. Операционные системы	72	хорошо	1.2. Технические средства информатизации	54	хорошо	1.3. Информационные технологии	9	хорошо	1.4. Пакеты прикладных программ	45	хорошо	2. Профессиональный модуль	270	х	2.1. Информационные системы и сети	58	хорошо	2.2. Основы построения автоматических информационных систем	54	хорошо	2.3. Теория экономических информационных систем. Основы эксплуатации программной системы 1С: Бухгалтерия	38	хорошо	2.4. Программный комплекс 1С: Предприятие	48	хорошо	2.5. Производственная практика	72	хорошо	3. Квалификационный экзамен	3	удовлетворительно	Итого	450		
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка																																									
1. Общепрофессиональный модуль	177	х																																									
1.1. Операционные системы	72	хорошо																																									
1.2. Технические средства информатизации	54	хорошо																																									
1.3. Информационные технологии	9	хорошо																																									
1.4. Пакеты прикладных программ	45	хорошо																																									
2. Профессиональный модуль	270	х																																									
2.1. Информационные системы и сети	58	хорошо																																									
2.2. Основы построения автоматических информационных систем	54	хорошо																																									
2.3. Теория экономических информационных систем. Основы эксплуатации программной системы 1С: Бухгалтерия	38	хорошо																																									
2.4. Программный комплекс 1С: Предприятие	48	хорошо																																									
2.5. Производственная практика	72	хорошо																																									
3. Квалификационный экзамен	3	удовлетворительно																																									
Итого	450																																										

Приложение 3 к Положению о порядке заполнения, учёта
и выдачи документов о квалификации их дубликатов
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»
образец сертификата участника

1 страница сертификата участника

Министерство образования Камчатского края
Красное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»



СЕРТИФИКАТ №

Настоящий сертификат подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

с _____ 2022 г. по _____ 2022 г. в объеме _____ ч.
прошёл дополнительную общеразвивающую программу

М.П. _____

Главный эксперт _____ (фамилия, имя, отчество)

Директор техникума _____ (фамилия, имя, отчество)

Л.Г. Бурик
(фамилия, имя, отчество)

2 страница сертификата участника

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СЕРТИФИКАТ

Приложение 4 к Положению о порядке заполнения, учёта
и выдачи документов о квалификации их дубликатов
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»
образец бланка о повышении квалификации по профессии рабочего

1 страница удостоверения о повышении квалификации



2 страница удостоверения о повышении квалификации



Приложение 5 к Положению о порядке заполнения, учёта и выдачи документов о квалификации их дубликатов
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»
образец бланка диплома о профессиональной подготовке

1 страница диплома о профессиональной переподготовке



2 страница диплома о профессиональной переподготовке



Приложение к диплому №

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____

(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

Приложение 6 к Положению о порядке заполнения, учёта
и выдачи документов о квалификации их дубликатов
КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»
образец справки об обучении

Справка об обучении



Министерство образования
Камчатского края

По месту требования

Краевое государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение
«Камчатский политехнический техникум»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)

Ленинградская ул., д. 37,
г. Петропавловск-Камчатский, 683003
Телефакс: (8.415-2) 46-77-56
e-mail: kam_kpt@mail.ru; <http://www.kpt-kamchatka.ru>
ОКПО 18049774 ОГРН 1024101037201
ИНН/КПП 4101036843/410101001

_____ 08.10.2021 № _____
На _____
№ _____ от _____
Об обучении

Справка

Дана Иванову Ивану Ивановичу, 14.06.2002 года рождения, о том, что он действительно обучался в Камчатском политехническом техникуме - государственном образовательном учреждении среднего профессионального образования на курсах профессионального обучения по программе профессиональной подготовке «Водитель погрузчика категории “С”» с 30.10.2020 года по 30.11.2020 года и был отчислен как не явившийся на квалификационный экзамен.

Основание: приказ о зачислении от 30.10.2020 года № 770-С; приказ о об отчислении № 557-С от 30.11.2020.

Заместитель директора по ДО и ЗО

Е.Н. Тютюнникова