

Кировское областное государственное профессиональное образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический техникум»

Рассмотрено:  
на Педагогическом Совете  
№ 1 от « 30 » августа 2018 г

Утверждаю:

Директор КОГПОАУ НПТ

Б.Б.Буторин

Пр. № 154-П от 05.09.2018 г.



**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА  
ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ  
КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «НОЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства об обучении по основным программам профессионального обучения (далее ОППО), дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) Кировского областного государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Нолинский политехнический техникум», так же требования к хранению, учету и списанию бланков в КОГПОАУ НПТ (далее – техникум).

1.2. Освоение обучения по ОППО, ДПП завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

1.3. Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями, которые создаются техникумом по каждой образовательной программе.

1.4. Решения экзаменационных комиссий принимаются на Закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании экзаменационной комиссии является решающим.

1.5. Присвоение разряда проводится с участием работодателей.

1.6. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии.

1.7. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или категория и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или повышения квалификации.

1.8. На основании решения экзаменационной комиссии издается приказ директора техникума о выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, повышения квалификации выпускникам.

1.9. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора техникума.

1.10. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, повышение квалификации устанавливается техникумом самостоятельно.

## **2. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства об обучении по ОППО, ДПП**

2.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего/должности служащего, повышении квалификации являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

2.2. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведутся журналы регистрации выданных свидетельств и их дубликатов:

- журнал выдачи свидетельств по очной и заочной форме обучения

2.3. В журнале указываются:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица, выдающего свидетельство.

2.4. Свидетельство выдается на основании приказа директора техникума.

2.5. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего/должности служащего.

2.6. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

2.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию техникума, другой хранится в архиве техникума. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

### **3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего/должности служащего, повышении квалификации**

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке.

3.2. При заполнении бланка свидетельства:

В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху серия и номер свидетельства;



- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- на отдельной строке « в том, что он(а) с» заполняются даты обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование техникума;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование профессии;
- ниже надписи «Решением экзаменационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих с указанием разряда или класса, категории;
- в строке «Председатель экзаменационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - фамилия и инициалы руководителя техникума;
- в строке « Выдано» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

В правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия и имя выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в графе «Объем часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем падеже и числе);
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя техникума.

- 3.3. Если за время обучения выпускника в техникуме его наименование изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны свидетельства делается подпись «Техникум переименован в V году» (год — четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование техникума» и указывается прежнее полное наименование техникума.
- 3.4. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.
- 3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.
- 3.6. Полное официальное наименование техникума указывается согласно уставу техникума в именительном падеже.
- 3.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств.
- 3.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
- 3.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.
- 3.10. Свидетельство подписывается председателем экзаменационной комиссии, директором техникума. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора техникума или должностным лицом, уполномоченным директором техникума на основании соответствующего приказа. В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указываются его фамилия и инициалы.
- 3.11. Подписи председателя экзаменационной комиссии, директора техникума, исполняющего обязанности директора техникума, должностного лица, уполномоченного директором техникума проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяют печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.
- 3.12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.



#### **4. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего/должности служащего, повышение квалификации**

4.1 Дубликат свидетельства о профессии рабочего/должности служащего, повышении квалификации выдается техникумом в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения.

4.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства 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.

4.3. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

4.4. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

4.6. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

4.7. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, 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 выравниваем по ширине.

4.8. На дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат. В случае изменения наименования техникума указываются сведения в соответствии с пунктом 3.3-3.4 настоящего положения.

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

