

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Совета техникума № 10
от 26.11.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
Республики Хакасия
«Саяногорский политехнический
техникум»


Н.Н. Каржавина

приказ № 201-О от 27.11.2015 г.



Порядок
заполнения и выдачи документов лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения, программам дополнительного образования, программам дополнительного профессионального образования, а так же документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации

I. Общие положения

1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (далее - техникум), устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по основным программам профессионального обучения, программам дополнительного образования, программам дополнительного профессионального образования, а так же документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (далее – образовательным программам) в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказ Минобрнауки от 1 июля 2013г. №449, приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013г. №292.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный №29444) определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, приобретаются техникумом в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.7. Документы установленного образца выдаются техникумом лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.8. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче квалификационного экзамена обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство.

1.9. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.10. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;

1.11. При освоении программы дополнительного образования и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- сертификат.

1.12. При освоении программ обучения работодателей и работников вопросам охраны труда и требований пожарно-технического минимума и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- удостоверение.

II. Выдача документов установленного образца и их дубликатов

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора техникума.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

III. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов (Приложение 1).

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- сверху, на отдельной строке с выравниванием по центру полное и сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей документ о квалификации;

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) основную профессиональную образовательную программу» - код и наименование профессии/специальности;

- в нижней части с выравниванием по центру – реквизиты Лицензии на право образовательной деятельности и Свидетельства о государственной аккредитации.

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города в котором выдается свидетельство.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются

следующие сведения:

- в строке «Решением государственной экзаменационной комиссии» после слова «от» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке, содержащей надпись «гр.» - фамилия и инициалы обучающегося в дательном падеже;
- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд по профессии (ям) или класс, категория должности (ей) служащих;
- в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя техникума с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа;
- в строке «Выдано» проставляется дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- «Регистрационный номер» - вписывается регистрационный номер свидетельства.

IV. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

4.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки), выдаваемые обучающимся техникума, успешно завершившим обучение по основным программам профессионального обучения, являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и приобретаются техникумом в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции.

4.2. Бланки заполняются 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 (Приложение 2).

4.3. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации и надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» с выравнением по центру.

4.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

4.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное и сокращенное официальное наименование Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (ГАПОУ РХ СПТ);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование – Республика Хакасия, г.Саяногорск;

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

в) бланк свидетельства имеет номер.

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие - изготовитель бланка - Киржачская типография, Владимирская область (33);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24);

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена обучающая организация - Республика Хакасия (19).

Далее следует 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием – изготовителем.

г) на строке, содержащей надпись "Регистрационный номер", - регистрационный номер

свидетельства согласно Книге учета выдачи свидетельств о присвоении квалификации;

д) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город», на отдельной строке - Саяногорск.

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

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), 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), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» прописываются слова «По профессии» и указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 (с изменениями и дополнениями) ;

в) далее вносятся строчки: «Решением государственной аттестационной комиссии от - приписывается дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом и словом «года»)»

г) ниже с выравниванием по центру словами «Присвоена квалификация» указываются профессия рабочего или должность служащего с указанием присвоенного разряда (класса);

д) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

ж) надпись «М.П.» с выравнивание вправо.

4.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

4.5.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в КБГУ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

4.5.2. 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 программы профессионального обучения в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов» - наименования учебных дисциплин, модулей в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения;

в графе "Общее количество часов" – объем учебных дисциплин, модулей в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных учебных дисциплин, модулей:

в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" – суммарный объем изученных учебных дисциплин, модулей;

графа "Оценка" не заполняется.

4.5.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное и сокращенное официальное наименование Государственное

автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (ГАПОУ РХ СПТ);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование – Республика Хакасия, г. Саяногорск;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой «регистрационный номер»- указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

д) 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 (с изменениями и дополнениями);

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»- фамилия и инициалы ректора КБГУ с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретаря учебной части с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.».

4.6. При заполнении бланков возможно использование программного обеспечения – Модуль по заполнению бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

V. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

5.1. Бланки свидетельства о профессии водителя (далее - бланки) приобретаются техникумом в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, направленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2. При заполнении бланка в техникуме используется программное обеспечение – Модуль заполнения бланка свидетельства о профессии водителя.

5.3. При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (Приложение 3) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) 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. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским

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

в) 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»);

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

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

д) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

ж) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

м) после надписи «Руководитель» 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.

VI. Заполнение бланков сертификатов

6.1 При заполнении бланка сертификата (далее - бланк) (Приложение 4) в верхней части с выравниванием по центру прописывается «Министерство образования и науки Республики Хакасия»;

в несколько строк – полное и сокращенное официальное наименование Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (ГАПОУ РХ СПТ);

строкой ниже - реквизиты Лицензии образовательной организации.

6.2. Далее с выравниванием по центру – «СЕРТИФИКАТ».

6.3. Следующая строка с символом «№» - указывается номер документа в соответствии с регистрационным номером в Книге выдачи удостоверений и сертификатов.

6.4. Далее по тексту «Выдан» - фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже курсивом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п. При необходимости данные вносятся на две строки. Допускается уменьшение шрифта до 6п и

увеличение до 20п.

6.5. По тексту «в том, что в период с » указываются сроки обучения по указанной программе дополнительного образования, где число указывается цифрами, название месяца – словами, год – четырехзначным числом и словом «года».

6.6. По тексту «он (а) успешно прошел (прошла) обучение по программе дополнительного образования» - с выравниванием по центру курсивом наименование программы дополнительного образования.

6.7. В случае, если программа дополнительного образования предусматривает изучение нескольких учебных дисциплин, модулей, по которым предполагается промежуточная аттестация, то далее в документе прописывается следующий текст с выравниванием по центру: «За время обучения в ГАПОУ РХ СПТ обнаружил(а) следующие знания:»

- в таблице в графе «Учебные дисциплины, модули» прописывается наименование всех учебных дисциплин, модулей согласно учебному плану.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

- в графе «Количество часов» - объем изученной дисциплины в академических часах (цифрами);

- в графе «Оценка» - оценка прописью (зачтено, отлично, хорошо, удовлетворительно).

Ниже отдельной строкой – «Всего», в графе «Количество часов» - суммарный объем академических часов (цифрами).

6.8. В нижней части бланка в строке «Директор» прописывается фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием справа.

6.9. В строке «Дата выдачи» - дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (словами) и года (четырёхзначное число со словом «года»).

6.10. Надпись «М.П.»

VII. Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний требований охраны труда

Бланки удостоверений о проверке знаний требований охраны труда (далее - бланки) заполняются согласно Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций" (Приложение 5)

VIII. Заполнение бланков удостоверений о проверке знаний пожарно-технического минимума

8.1. Бланки удостоверений о проверке знаний пожарно-технического минимума (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 9п с одинарным межстрочным интервалом (Приложение 6).

8.2. В верхней части левой стороны бланка с выравниванием по центру прописывается полное и сокращенное официальное наименование - Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (ГАПОУ РХ СПТ).

Следующая строка – «УДОСТОВЕРЕНИЕ №» с указанием номера документа, соответствующим регистрационному номеру в Книге выдачи удостоверений и сертификатов.

Далее по тексту «Настоящее удостоверение выдано» - фамилия, имя и отчество обучающегося в дательном падеже с подчеркивание;

«в том, что он (она) с» - указываются сроки обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом и сокращением «г.»);

«прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной безопасности в объеме пожарно-технического минимума, согласно должностным обязанностям в объеме» - указывается количество часов программы в соответствии с рабочими программами обучения.

В нижней части левой стороны бланка – «Протокол от» - указывается дата прохождения итоговой аттестации и номер протокола.

8.3. На правой стороне бланка по тексту «За время обучения сдал (сдала) зачетпо

основным дисциплинам программы»;

в таблице в графе «Наименование» прописывается наименование программы обучения мерам пожарной безопасности;

в графе «Количество часов» - количество часов цифрами;

в графе «Оценка» - слово «зачет».

В строке «Председатель комиссии» фамилия и инициалы председателя комиссии; надпись «М.П.».

В нижней части правой стороны бланка – место нахождения образовательной организации - г. Саяногорск;

«Регистрационный номер» - проставляется номер в соответствии с номером в Книге выдачи удостоверений и сертификатов

IX. Заполнение документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации

9.1. Документом об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации (далее – образовательным программам), является свидетельство об обучении.

9.2. Свидетельство об обучении выдается обучающимся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум» (далее - техникум), освоившим в полном объеме образовательные программы.

9.3. Свидетельство об обучении выдается в трехдневный срок после издания приказа о выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, и выдается лицу, освоившему образовательные программы, лично. Если лицо, освоившее образовательные программы, является несовершеннолетним, свидетельство об обучении выдается его родителям (законным представителям).

9.4. Свидетельство об обучении выдается под личную подпись обучающемуся при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

9.5. Свидетельство об обучении оформляется по следующему образцу (Приложение 7).

9.6. Заполнение свидетельства производится машинным или ручным способом черной пастой на русском языке.

9.7. При заполнении свидетельства:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося указываются полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем.

Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся, в письменной форме.

Дата рождения записывается с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

9.8. В свидетельство вносятся наименование учебной дисциплины (дисциплин), курса (курсов), профессионального модуля (модулей) и их структурных элементов в соответствии с рабочим учебным планом образовательной программы. По каждой учебной дисциплине (курсу), профессиональному модулю, элементу профессионального модуля проставляются максимальная/аудиторная учебная нагрузка обучающегося в соответствии с учебным планом образовательной программы в часах цифрами, а также результаты освоения учебных дисциплин (курсов), профессиональных модулей и их структурных элементов прописью.

9.9. В верхней части лицевой стороны свидетельства об обучении указываются полное наименование образовательной организации в именительном падеже, населенный пункт, где расположена образовательная организация.

9.10. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) указываются в нижней части лицевой стороны свидетельства.

При обозначении числа месяца, если число содержит одну цифру, перед этой цифрой следует проставлять ноль.

9.11. На оборотной стороне свидетельства указываются наименование курса, дисциплины, модуля, по которым завершено обучение, а так же количество часов по каждому курсу, дисциплине, модулю и результат освоения.

Х. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе «ГАПОУ РХ СПТ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в техникуме ведутся Книга учета выдачи свидетельств о присвоении квалификации, журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя, Книга выдачи удостоверений и сертификатов (далее - книги регистрации).

При выдаче документов и их дубликатов в книги регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер документа (дубликата)
фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия (при наличии) и номер бланка документа;
дата выдачи документа (дубликата);
наименование профессии (программы дополнительного образования);
наименование присвоенной квалификации;
дата заседания и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;
подпись руководителя структурного подразделения;
подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

5.4. Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью ГАПОУ РХ СПТ с указанием количества листов в книгах регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии.

Титульная сторона

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Оборотная сторона

Министерство образования и науки Республики Хакасия
 Государственное автономное профессиональное
 образовательное учреждение Республики Хакасия
 «Саяногорский политехнический техникум»
 (ГАПОУ РХ СПТ)
 г. Саяногорск

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____

Настоящее свидетельство подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество)

освоил (а) программу среднего
 профессионального образования по профессии:

(наименование профессии)

и прошёл (а) курс теоретического обучения,
 учебную и производственную практику.

Лицензия Серия 19Л 02 № 0000079 от 25.08.2015 г.
 Свидетельство о государственной аккредитации 19А 02
 № 0000612 от 20.08.2015 г.

Решением государственной экзаменационной
 комиссии от «___» _____ 20__ г.

Гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

Присвоена квалификация по профессии (ям):

Председатель государственной
 экзаменационной
 комиссии

_____ (подпись) _____ (фамилия И.О.)

Руководитель образовательной
 организации

_____ (подпись) _____ (фамилия И.О.)

М.П.
 организации

Выдано «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

Титульная сторона



Оборотная сторона



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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.

Титульная сторона



Оборотная сторона



Министерство образования и науки Республики Хакасия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»
(ГАПОУ РХ СПТ)

СЕРТИФИКАТ

№ _____

Выдан _____

в том, что в период с «__» _____ 20__ года по
«__» _____ 20__ года он(а) успешно прошел
(прошла) обучение по программе дополнительного образования

За время обучения в ГАПОУ РХ СПТ обнаружил(а) следующие знания:

Учебная дисциплина	Кол-во часов	Оценка
Всего		

Директор _____ Н.Н.Каркавина

Дата выдачи «__» _____ 20__ года

М.П.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»
(ГАПОУ РХ СПТ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по программе
обучения руководителей и специалистов служб охраны труда
организаций в объеме _____ часов.

**СВЕДЕНИЯ О ПОВТОРНЫХ ПРОВЕРКАХ ЗНАНИЙ
ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

Ф.И.О. _____

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по _____

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____
(часов)

Протокол № _____ заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников от «___» _____ 20__ г

Председатель комиссии _____ / _____
(подпись, Ф.И.О)

М.П.

Протокол заседания комиссии по проверке знаний
требований охраны труда работников ГАПОУ РХ «СПТ» _____
(наименование организации)

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Председатель комиссии _____ / Н. Н. Каркавина
(подпись, Ф.И.О)

М.П.

Приложение 6

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия «Саяногорский политехнический техникум»
(ГАПОУ РХ СПТ)

УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____

Настоящее удостоверение выдано _____
в том, что он (она) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
прошел (прошла) комиссионную проверку знаний по пожарной
безопасности в объеме пожарно-технического минимума, согласно
должностным обязанностям в объеме ____ часов.
Протокол от «__» ____ 20__ г. № ____

За время обучения сдал (сдала) по основным дисциплинам программы

№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1	Обучение мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума		зачет

Председатель комиссии _____ /Н. Н. Каркавина
(подпись, Ф.И.О)

М.П.

г. Саяногорск

Регистрационный номер _____

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Хакасия
«Саяногорский политехнический техникум»
г.Саяногорск

Свидетельство об обучении

(фамилия, имя, отчество – при наличии)

(дата рождения)

прош ___ обучение по [название программ]

М.П.

Директор _____

№ _____

Дата выдачи _____

Наименование учебных дисциплин (курсов)/профессиональных модулей и их структурных элементов	Максимальная/ аудиторная учебная нагрузка (час.)	Результат освоения