МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ИРКУТСКИЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ ИГМТ)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ИГМТ
от «29» марта 2023г. № 50-А

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации установленного образца и их дубликатов по основным программам профессионального обучения

г. Иркутск 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по основным программам профессионального обучения (далее ОППО) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский гидрометеорологический техникум» (далее Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);
- приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК - 1879/06 «О документах о квалификации»;
- Уставом Техникума;
- иные локальные нормативные акты Техникума

1.3. Документ о квалификации выдается на бланках, образцы которых самостоятельно устанавливаются Техникумом и утверждаются приказом директора.

1.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации и заверяются оттиском печати.

1.5. Лица, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получают квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего) (Приложение 1)

1.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 2).

2. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним

2.1. Техникум самостоятельно устанавливают образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи.

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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.

2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский гидрометеорологический техникум»;

на отдельной строке – г. Иркутск;

- бланк свидетельства имеет номер, содержащий 13 символов.

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный №», на этой же строке указывается регистрационный номер свидетельства;

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

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Иркутск».

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

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

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – необходимо указать:

на отдельной строке, с выравниванием по центру, надпись: по профессии рабочего/должности служащего и далее в кавычках с заглавной буквы прописать наименование;

ниже на отдельной строке указать объем часов надписью: «в объеме часов» (количество часов прописывается цифрами);

ниже на отдельной строке указать период обучения с указанием чисел (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже с выравниванием по центру в несколько слов надпись: «Решением аттестационной комиссии от» с указанием даты числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») наименование присвоенной квалификации;

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

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

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Техникума.

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

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

- в строках, содержащих соответствующие надписи - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), ниже его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (заполняется при необходимости) - наименование документа об образовании с указанием серии и номера документа, на основании которого данное лицо было зачислено в Техникум, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год») (при необходимости - в несколько строк).

2.3.2. 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 наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Техникумом самостоятельно.

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно). Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами); в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

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

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью без сокращений.

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

- в несколько строк - полное официальное наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский гидрометеорологический техникум»;

на отдельной строке - наименование - г. Иркутск;

- ниже под надписью: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

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

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

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк)

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря, ответственного за выдачу документов, с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Техникума.

2.4. Если за время обучения, обучающегося в Техникуме наименование Техникума, изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в __ году» (год – четырьмя цифрами). Ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Техникума. При неоднократном переименовании Техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.7. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.8. Свидетельство подписывается директором Техникума. 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). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.9. Подпись директора в документах проставляются чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть

идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью Техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10. 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 документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

3. Выдача дубликата свидетельства

3.1. Дубликат свидетельства выдается Техникумом.

3.2. Дубликат свидетельства заполняется в том же порядке, что и свидетельство.

3.3. На дубликате свидетельства в верхней части бланка над всеми надписями указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 20п на отдельной строке с выравниванием по центру. На дубликате Приложения так же указывается слово «ДУБЛИКАТ» шрифтом Times New Roman 12п (при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п) на правой стороне, выше словосочетания «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» с выравниванием по центру.

3.4. На дубликате свидетельства указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата.

3.5. В дубликат свидетельства вносятся записи в соответствии со сведениями о свидетельстве, содержащимися в Реестре.

3.6. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления обладателя свидетельства не позднее пятнадцати календарных дней после подачи указанного заявления:

а) в случае утраты или порчи свидетельства (дубликата);

б) в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа;

в) в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства к заявлению о выдаче дубликата свидетельства должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

3.7. В случае реорганизации Техникума дубликат свидетельства выдается его правопреемником.

3.8. В случае порчи свидетельства (дубликата), в случае обнаружения в свидетельстве (дубликате) ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя свидетельства при выдаче дубликата свидетельства изымаются сохранившееся свидетельство (дубликат). Указанные документы уничтожаются организацией, выдавшей свидетельство (дубликат), в установленном данной организацией порядке.

3.9. Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата свидетельства, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя свидетельства.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

0000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Приложение 2

Образец справки об обучении (периоде обучения)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ИРКУТСКИЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ ИГМТ)

Игошина ул., д. 22, Иркутск,664074
Тел./факс (3952) 41-05-25
e-mail:igmt_dir@list.ru; https://igmt.ru
ОКПО 02572166; ОГРН 1023801755823;
ИНН/КПП 3812014080/381201001

От _____. № _____
На № _____ от _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения)

Выдана _____(ФИО), «___» _____ _____ года рождения в том, что он(она) с «___ » _____ 20___г. (приказ о зачислении № от ____) по «___» _____ 20___г. (приказ об отчислении № от ___) обучался (обучалась) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Иркутской области «Иркутский гидрометеорологический техникум» по дополнительной образовательной программе – программе повышения квалификации/программе профессиональной переподготовке по теме «_____» или основной программе профессионального обучения «_____».

Отчислен(а) по причине (на основании) _____.

За период обучения получил(а) по предметам, курсам, дисциплинам, модулям следующие отметки (количество баллов):

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	Количество часов	Оценка

Директор Л.Б. Быстрова

(М.П.)