

Министерство образования и науки Пермского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кизеловский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КИТ»

И.А. Логинов

Для

М.П. «27» сентября 2018 года



РАССМОТРЕНО:  
на заседании  
Совета техникума  
протокол № 2  
от «27» сентября 2018 г.

Введено в действие приказом  
№ 01-02-123 от «27» сентября 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ № 86**

о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи  
удостоверений об уровне квалификации по профессии рабочего,  
должности служащего

Версия 01

Кизел, 2018

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи удостоверений об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее - удостоверение) устанавливает порядок выдачи удостоверений, подтверждающих обучение по программам подготовки специалистов среднего звена в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кизеловский политехнический техникум» (далее - ГБПОУ «КПТ») в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464.

1.2. Наименование профессий рабочих, должностей служащих соответствует перечню профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по которому осуществляется обучение.

1.3. В соответствии с частью 15 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» документом об обучении является удостоверение об уровне квалификации.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи удостоверений об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего, а также требования к хранению, учету и списанию бланков удостоверений.

## **2. Разработка бланков удостоверения об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

2.1. Бланк удостоверения об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего изготавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации предприятием-изготовителем полиграфической продукции по эскизам ГБПОУ «КПТ».

2.2. Выбор предприятия-изготовителя бланков документов осуществляется ГБПОУ «КПТ» самостоятельно.

2.3. Бланк удостоверения об уровне квалификации по профессии рабочего,

должности служащего, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, имеет номер. Номер бланка представляет собой 6-значный порядковый номер, присвоенный бланку удостоверения предприятием-изготовителем.

### **3. Выдача удостоверений**

3.1. Удостоверение выдается по результатам успешного освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» согласно перечню профессий рабочих, должностей служащих, определенных учебным планом ГБПОУ «КПТ» в рамках конкретной основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

3.2. Решение о выдаче удостоверения принимает аттестационная комиссия по результатам сдачи квалификационного экзамена, председателем которой является представитель работодателя.

3.3. Дубликаты удостоверений выдаются на основании личного заявления.

3.4. Дубликат удостоверения выдается лицу:

- взамен утраченного удостоверения;
- взамен удостоверения, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.5. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается обучающемуся лично или по заверенной доверенности в установленном порядке. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано удостоверение и (дубликат удостоверения), хранятся в личном деле обучающегося.

3.6. Копия выданного удостоверения хранится в личном деле обучающегося.

3.7. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат удостоверения выдаётся её правопреемником.

### **4. Заполнение удостоверения об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

4.1. Бланк удостоверения заполняется на русском языке рукописным способом гелевой ручкой чернилами черного цвета.

4.2. При заполнении бланка удостоверения:

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- после слов «Удостоверение об уровне квалификации» на отдельной строке, начинающейся со слова «Выдано» – фамилия обучающегося в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке – имя обучающегося в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке – отчество обучающегося в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости на нескольких строках) полное наименование образовательного учреждения;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости на нескольких строках) – местонахождение образовательного учреждения;
- ниже, на отдельной строке после слов «Регистрационный №», вписывается регистрационный номер удостоверения;
- ниже, на отдельной строке после слов «Дата выдачи», вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка удостоверения указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением Аттестационной комиссии» после слова «от» вписывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии рабочего, должности служащего и уровня квалификации;
- в строке «Председатель Аттестационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» – фамилия и инициалы директора ГБПОУ «КПТ»;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ГБПОУ «КПТ».

4.3. Внесение дополнительных записей в бланк удостоверения не допускается.

4.4. Полное официальное наименование образовательного учреждения и наименование населенного пункта указываются в именительном падеже.

4.5. Регистрационный номер и дата выдачи удостоверения указываются по книге регистрации удостоверений.

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

4.7. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

4.8. Удостоверение подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ «КПТ». Удостоверение может быть подписано исполняющим обязанности директора.

4.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ГБПОУ «КПТ» проставляются ручкой чернилами черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью ГБПОУ «КПТ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.10. 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 уничтожаются в установленном порядке.

## **5. Заполнение дубликатов удостоверений**

5.1. Дубликат удостоверения (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5.2. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- в левой части оборотной стороны бланка удостоверения выше строки, содержащей надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ», с выравниванием по левому краю;

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

5.4. На дубликатах удостоверения указывается регистрационный номер дубликата удостоверения и дата его выдачи.

## **6. Хранение, учет и списание бланков удостоверений**

6.1. Бланки удостоверений хранятся в ГБПОУ «КПТ» как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

6.2. Для учёта выдачи удостоверений в ГБПОУ «КПТ» ведется книга регистрации выданных удостоверений об уровне квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее - книга регистрации).

При выдаче удостоверений в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- регистрационный номер удостоверения;
- дата выдачи удостоверения;
- наименование специальности;
- наименование профессии;
- наименование уровня квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

- подпись уполномоченного лица, выдающего удостоверение;
- подпись лица, получившего документ.

6.3. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ГБПОУ «КПТ» с указанием количества листов в книге регистрации.

6.4. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

6.5. Списание удостоверений происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера удостоверений и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

- количество испорченных бланков.

6.6. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

1.	Лядова Елена Александровна, зам. директора по УВР	
2.	Клинина Елена Юрьевна, зав. филиалом г. Александровск	
3.	Гайнуллина Гульнар Алифнуровна, зам. директора по УПР	
4.	Зуева Нина Александровна, методист	

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

1.		
2.		
3.		
4.		
5.		