

Министерство образования и науки Челябинской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

Рассмотрено и одобрено на  
Совете учреждения  
ГБПОУ «ЧТТЛП»  
Протокол № 42 от 25.12.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ЧТТЛП»  
И. И. Пушкарева  
Приказ от 09.01.2018 г. № 04-О



## ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ  
О КВАЛИФИКАЦИИ И ОБ ОБУЧЕНИИ ПО ПРОГРАММАМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПРОГРАММАМ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЧЕЛЯБИНСКИЙ  
ТЕХНИКУМ ТЕКСТИЛЬНОЙ И ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и об обучении по программам профессионального обучения и программам дополнительного образования детей и взрослых, в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»

### 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и об обучении по программам профессионального обучения и программам дополнительного образования детей и взрослых (далее – Положение) является локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности» (далее – Техникум), устанавливающим формы документов о квалификации и об обучении по программам профессионального обучения и программам дополнительного образования детей и взрослых и определяет порядок их заполнения, учета и выдачи.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (со всеми изменениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования (ФГОС), утвержденных приказами Минобрнауки России;
- Уставом Техникума, и другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Настоящее Положение устанавливает следующие формы документов:

форма № СМК1 – свидетельство об уровне квалификации – выдается (см. Приложения А и Б):

а) обучающимся техникума, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, освоившим профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с федеральными государственными

образовательными стандартами среднего профессионального образования

б) лицам обучавшимся по программе профессионального обучения (программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего) из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющих основного общего или среднего общего образования и успешно прошедшим итоговую аттестацию. Порядок прохождения итоговой аттестации и присвоения квалификации смотреть в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности».

в) лицам прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих, служащих)

форма № СМК2 – сертификат – выдается лицам прошедшим обучение по программам дополнительного образования детей и взрослых (см. Приложение В).

форма № СМК3 – удостоверение о повышении квалификации – выдается лицам прошедшим обучение по программам дополнительного профессионального образования (см. Приложение Г).

форма № СМК4 – справка об обучении – выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума (см. Приложение Д).

## **2. ФОРМА, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Форма свидетельства об уровне квалификации (далее – Свидетельство)

2.1.1. Форма № СМК2 – свидетельство состоит из одного титула и приложения к нему. Допускается применение твердой обложки.

Бланк свидетельства является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

2.1.2. Бланк титула представляет собой отдельный лист размером 100 мм \* 150 мм в развернутом виде, бланк приложения – отдельный лист размером 210 мм \* 297 мм в развернутом виде.

Образец свидетельства об уровне квалификации представлен в Приложении А.

Образец приложения к свидетельству об уровне квалификации представлен в Приложении Б.

2.2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств об уровне квалификации

2.2.1. Заполнение бланков свидетельств производится отделом кадров на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт (если в соответствующих пунктах настоящего приложения не указано иное).

2.2.2. При заполнении левой части оборотной стороны титула свидетельства:

а) перед словом «Свидетельство» с выравниванием по центру – полное официальное наименование техникума (например: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»), или Копейский филиал государственного

бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»);

на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (например: «город Челябинск» или для Копейского филиала «город Копейск Челябинской области»)

б) после символа «№» ставится серия и номер бланка;

Нумерацию бланков свидетельств устанавливается серией из двух букв (начиная от «АА») и номера из трех цифр (начиная от «001»)

в) после слова «Выдано» – фамилия лица, которому присваивается разряд (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт; на отдельной строке с выравниванием по центру – имя и отчество (при наличии) лица, которому присваивается разряд (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;

г) после слов «по теоретическому обучению» – оценка, полученная за теоретическую часть квалификационного экзамена прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

д) после слов «по производственному обучению» – оценка, полученная за практическую часть квалификационного экзамена прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

2.2.3. При заполнении правой части оборотной стороны титула свидетельства:

а) после слов «Решением квалификационной комиссии от» указывается дата решения квалификационной комиссии согласно протоколу заседания с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

б) после слов «присваивается квалификация» с выравниванием по центру – наименование присвоенной квалификации, в полном соответствии с нормативными документами и указывается разряд;

в) в строке, содержащей надпись «квалификационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии с выравниванием по правому краю;

г) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря квалификационной комиссии;

д) после слова «Выдано» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

е) после слов «Регистрационный №» – регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых свидетельств.

2.2.4. При заполнении лицевой стороны бланка приложения к свидетельству

а) после слов «серия и номер» – серия и номер из левой части оборотной стороны титула свидетельства;

б) после слов «Регистрационный №» – регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых свидетельств;

в) после слова «Выдано» – фамилия лица, которому присваивается квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт; на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) лица, которому присваивается квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;

г) в соответствующей строке дата рождения лица, которому присваивается квалификация с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в этой же строке наименование населенного пункта, в котором родился обучающийся;

д) на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование техникума (например: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности», или Копейский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»);

на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (например: «г. Челябинск» или для Копейского филиала «г. Копейск, Челябинской области»);

е) в строке, содержащей надпись «Решением квалификационной комиссии от» – дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

ж) после слов «присваивается квалификация» на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) пишется наименование присвоенной квалификации, в полном соответствии с нормативными документами и указывается разряд;

2.2.5. При заполнении оборотной стороны бланка приложения к свидетельству указываются сведения о содержании и результатах освоения лица, которому присваивается квалификация образовательной программы в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) образовательной программы:

в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик» – наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) образовательной программы устанавливается учебным планом образовательной программы.

Наименования дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин:

в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик» – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоемкость изученных дисциплин, курсов и профессиональных модулей;

в графе «Итоговая оценка» – проставляется символ «х»;

в) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик» – слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная продолжительность практик в часах;

в графе «Итоговая оценка» – проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик»– слова «в том числе:»;

д) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик» – наименование практик (учебная, производственная по каждому модулю);

в графе «Общее количество часов» – продолжительность практик в часах;

в графе «Итоговая оценка» – оценка за каждую практику;

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются.

е) если за время обучения лица, получающего свидетельство о присвоении разряда в техникуме наименование его изменилось, на отдельной строке (при необходимости в нескольких строках) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования техникума.

(Например: Образовательная организация переименована в 2015 году;

старое полное наименование образовательной организации: государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение) «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности».)

При неоднократном переименовании техникума за период обучения лица, получающего свидетельство об уровне квалификации сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

ж) в строке, содержащей надпись «учреждения», - фамилия и инициалы директора Техникума с выравниванием по правому краю;

з) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря квалификационной комиссии с выравниванием по правому краю;

м) в строке содержащей надпись «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства об уровне квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.2.6. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, действующей в год выдачи свидетельства, и секретарем квалификационной комиссии.

Свидетельство может быть подписано директором, при этом указывается фамилия и инициалы директора.

Подписи председателя квалификационной комиссии и секретаря на бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

Документы заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.2.7. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются

испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.2.8. Лицам, своевременно не получившим свидетельство или утратившим его, выдается дубликат свидетельства.

Примечание. На дубликате свидетельства в заголовке над словом «свидетельство» вписывается слово «дубликат».

2.2.9. Свидетельство, а также дубликат выдается лично владельцу по предъявлении документа удостоверяющего личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.2.10. Для регистрации выдаваемых свидетельств об уровне квалификации в техникуме вводится особый журнал, который заполняется инспектором отдела кадров. Все графы журнала должны заполняться своевременно и аккуратно.

В журнал заносят следующие данные:

С левой стороны: «порядковый регистрационный номер», «номер свидетельства», «фамилия, имя и отчество лица, которому выдается свидетельство», «присвоенная квалификация и разряд», «дата выдачи свидетельства».

С правой стороны: «дата и номер протокола квалификационной комиссии», «дата и номер приказа об отчислении», «подпись лица, выдавшего документ», «подпись лица, получившего документ», «примечание».

Примечание. Журнал регистрации выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе кадров ГБПОУ «ЧТТЛП».

2.2.11. Бланки свидетельств печатаются по мере необходимости и хранятся в отделе кадров ГБПОУ «ЧТТЛП».

### **3. ФОРМА, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТА**

3.1. Форма сертификата

3.1.1. Форма № СМКЗ – сертификат состоит из одного бланка.

4.1.2. Бланк сертификата представляет собой отдельный лист размером 150 мм \* 210 мм в развернутом виде.

Образец сертификата представлен в Приложении Г.

3.2. Порядок заполнения, учета и выдачи сертификатов и их дубликатов

3.2.1. Заполнение бланков сертификатов производится отделением переподготовки специалистов (сектор дополнительных образовательных услуг) в строгом соответствии с утвержденным текстом, на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт (если в соответствующих пунктах настоящего приложения не указано иное).

3.2.2. Бланк сертификата заполняется следующим образом:

а) перед словом «Лицензия» с выравниванием по центру – Министерство образования и науки Челябинской области, размер шрифта 11 пт, все буквы прописные;

на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование техникума (например: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности», или Копейский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»)

- б) после слов «настоящий сертификат подтверждает, что» на отдельной строке с выравниванием по центру – полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдается сертификат (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;
- в) после слов «успешно прошел(а) курс по программе» на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) - полное название курса, в соответствии с утвержденной программой, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16 пт;
- г) после слов «в объеме» - количество часов по курсу обучения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;
- г) в строке, содержащей надпись «Директор», - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием по правому краю;
- д) после слов «Регистрационный №» - номер по журналу регистрации выдаваемых сертификатов;
- е) после слова «Челябинск» в этой же строке в этой же строке пишется слово «год» и ставится год окончания курсов (четырёхзначное число, цифрами).

### 3.2.3. Сертификат подписывается директором техникума.

Подпись директора техникума на бланке сертификата проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка факсимильной подписью не допускается.

Сертификат заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.2.4. После заполнения сертификата он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.2.5. Лицам, своевременно не получившим сертификат или утратившим его, выдается соответствующий документ.

Примечание. На дубликате сертификата в заголовке над словом «сертификат» вписывается слово «дубликат».

3.2.6. Сертификат, а также дубликат выдается лично владельцу по предъявлении документа удостоверяющего личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.2.7. Для регистрации выдаваемых сертификатов в техникуме вводится особый журнал, который заполняется инспектором отдела кадров. Все графы журнала должны заполняться своевременно и аккуратно.

В журнал заносят следующие данные:

С левой стороны: «порядковый регистрационный номер», «фамилия, имя и отчество лица, которому выдается сертификат», «наименование курсов».

С правой стороны: «период прохождения курсов», «количество часов», «приказ об отчислении с курсов», «дата выдачи сертификата», «подпись лица, получившего документ», «примечание».

Примечание. Журнал регистрации выданных сертификатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе кадров ГБПОУ «ЧТТЛП».

3.2.8. Бланки сертификатов печатаются по мере необходимости и хранятся в отделе кадров ГБПОУ «ЧТТЛП».

## **4. ФОРМА, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ**

### 4.1. Форма удостоверения о повышении квалификации

4.1.1. Форма № СМК4 – удостоверение о повышении квалификации. Бланк удостоверения является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «В».

4.1.2. Бланк удостоверения о повышении квалификации представляет собой отдельный лист размером 170 мм \* 210 мм в развернутом виде.

Образец удостоверения о повышении квалификации представлен в Приложении Д.

4.2. Порядок заполнения, учета и выдачи удостоверений о повышении квалификации и их дубликатов.

4.2.1. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации производится отделением переподготовки специалистов (сектор дополнительных образовательных услуг) техникума в строгом соответствии с утвержденным текстом, на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пт (если в соответствующих пунктах настоящего приложения не указано иное).

4.2.2. Заполнение левой части оборотной стороны удостоверения о повышении квалификации:

а) после слов «Регистрационный №» - номер по журналу регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации.

4.2.3. Заполнение правой части оборотной стороны удостоверения о повышении квалификации:

а) после слов «Настоящее удостоверение выдано» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдается удостоверение о повышении квалификации (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;

б) после слов «в том, что он (а) с » - дата начала курсов повышения квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в этой же строке после слова «по» - дата окончания курсов повышения квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в) после слов «прошел (а) повышение квалификации в (на)», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – полное официальное наименование техникума (например: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности», или Копейский филиал государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности»);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравнением по центру – слово «курсы», далее – полное название курса, в соответствии с утвержденной программой, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16 пт и (или) применен «жирный» шрифт;

- г) после слов «в объеме» - количество часов по курсу обучения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пт;
- д) в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием по правому краю;
- е) в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия и инициалы секретаря техникума с выравниванием по правому краю;
- ж) после слова «город» - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация (например: «г. Челябинск» или для Копейского филиала «г. Копейск»)
- в этой же строке после слова «год» - год окончания курсов повышения квалификации (четырёхзначное число, цифрами);

4.2.4. Удостоверение о повышении квалификации директором техникума и секретарем.

Удостоверение о повышении квалификации может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием по правому краю фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

Подписи директора техникума и секретаря на бланках документов проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков документов факсимильной подписью не допускается.

Документы заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.2.5. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.2.6. Лицам, своевременно не получившим удостоверение о повышении квалификации или утратившим его, выдается соответствующий документ.

Примечание. На дубликate удостоверения о повышении квалификации в заголовке над словом «удостоверение» вписывается слово «дубликат».

4.2.7. Удостоверение о повышении квалификации, а также дубликат выдается лично владельцу по предъявлении документа удостоверяющего личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

4.2.8. Для регистрации выдаваемых удостоверений о повышении квалификации в техникуме вводится особый журнал, который заполняется инспектором отдела кадров. Все графы журнала должны заполняться своевременно и аккуратно.

В журнал заносят следующие данные:

С левой стороны: «порядковый регистрационный номер», «фамилия, имя и отчество лица, которому выдается удостоверение о повышении квалификации», «период прохождения курсов».

С правой стороны: «наименование курсов». «количество часов», «дата выдачи», «подпись лица, получившего документ».

Примечание. Журнал регистрации выданных удостоверений о повышении квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе кадров ГБПОУ «ЧТТЛП».

4.2.9. Бланки удостоверений о повышении квалификации печатаются по мере необходимости и хранятся в отделе кадров ГБПОУ «ЧТТЛП».

## **5. ФОРМА, ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ**

5.1. Форма справки об обучении

5.1.1. Справка об обучении печатается на белом листе формата А4.

Образец справки об обучении приведен в Приложении Е.

5.2. Порядок оформления, учета и выдачи справок об обучении и их дубликатов.

5.2.1. Печать справок об обучении производится отделом кадров техникума на общем угловом бланке техникума в строгом соответствии с утвержденным текстом, на русском языке с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт (если в соответствующих пунктах настоящего приложения не указано иное).

5.2.2. Справка об обучении заполняется следующим образом:

а) в последней строке реквизитов техникума - дата выдачи справки об обучении с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в этой же строке после символа «№» - номер по журналу регистрации выдаваемых справок об обучении;

б) после слов «ФИО» в этой же строке (по необходимости в несколько строк) с выравниванием по левому краю – полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдается справка об обучении (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14 пт;

в) после слов «За время обучения с» - дата начала обучения в техникуме с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в этой же строке после символа «№» - номер приказа о зачислении и дата приказа о зачислении с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

после слова «по» дата окончания обучения в техникуме с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

в этой же строке после символа «№» - номер приказа об отчислении и дата приказа об отчислении с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);

г) после слов по «по специальности» - код и наименование специальности по которой обучался студент в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

д) при заполнении таблицы указываются сведения о содержании и результатах освоения лица, которому выдается справка об обучении образовательной программы в следующей последовательности:

в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик» – наименования дисциплин (модулей) и видов практик в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО);

в графе «Вид испытания» - вид промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом ОП СПО. Допускаются сокращения в названиях промежуточной аттестации (экз – экзамен, комплексный экзамен; ДЗ – дифференцированный зачет; зач – зачет; «-» (прочерк) – если оценка выведена по текущей успеваемости)

в графе «Общее количество часов» – максимальная трудоемкость дисциплины (модуля) за семестр в академических часах (цифрами) и 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, зачтено).

Последовательность дисциплин (модулей) ОП СПО устанавливается учебным планом ОП СПО по семестрам, с указанием семестра и курса.

Наименования дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

е) если за время обучения лица, получающего справку об обучении в техникуме наименование его изменилось, на отдельной строке (при необходимости в нескольких строках) – слова «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году;» (год – четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования техникума.

(Например: Образовательная организация переименована в 2012 году; старое полное наименование образовательной организации: Федеральное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности».)

При неоднократном переименовании техникума за период обучения лица, получающего справку об обучении сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

ж) в строке, содержащей надпись «Директор», - фамилия и инициалы соответствующего лица с выравниванием вправо;

з) в строке, содержащей надпись «Специалист по КД», - фамилия и инициалы соответствующего лица с выравниванием вправо;

5.2.3. Справка об обучении подписывается директором и специалистом по кадровому делопроизводству.

Подписи на справках об обучении проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание справки об обучении факсимильной подписью не допускается.

Справка об обучении заверяется печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.2.4. Дисциплины, сданные лицом, получающим справку на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины (или часть дисциплины), которые он прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в справку об обучении не вносятся.

5.2.5. При недостаточности места для информации, размещенной на лицевой стороне справки об обучении используется обратная сторона ее. При недостатке обратной стороны справки об обучении, может быть использован дополнительный бланк (дополнительные бланки) ее. Нумерация страниц бланков справки осуществляется сквозным способом.

5.2.6. Справка об обучении изготавливается в течение 5 рабочих дней с момента обращения.

5.2.7. Справка об обучении выдается лично владельцу по предъявлении документа удостоверяющего личность или по доверенности, оформленной в установленном порядке.

5.2.8. Для регистрации выдаваемых справок об обучении в техникуме вводится особый журнал, который заполняется специалистом по кадровому делопроизводству. Все графы журнала должны заполняться своевременно и аккуратно.

В журнал заносят следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдается справка об обучении;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ.

Примечание. Журнал регистрации выданных справок об обучении прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в отделе кадров ГБПОУ «ЧТТЛП».

**Образец свидетельства об уровне квалификации**

Бланк свидетельства об уровне квалификации

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>Логотип ГБПОУ «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности</p> <p><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b></p>
--	--

Бланк свидетельства об уровне квалификации

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> № _____</p> <p>Выдано _____ (фамилия, имя, отчество)</p> <hr/> <p>в том, что он (а) окончил (а) профессиональную подготовку и выдержал (а) установленные квалификационные испытания с оценкой:</p> <p>по теоретическому обучению</p> <p>по производственному обучению</p>	<p>Решением квалификационной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p style="text-align: center;">присвоена квалификация</p> <p><b>Председатель квалификационной комиссии</b> _____ <b>Секретарь</b> _____</p> <p>МП</p> <p>Выдано « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>Регистрационный номер</p>
---	---

Образец приложения к свидетельству об уровне квалификации

Лицевая сторона

**Приложение к свидетельству**

Серия и номер \_\_\_\_\_ Регистрационный № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_

(фамилия)

(имя)

(отчество)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г. \_\_\_\_\_  
 (дата рождения) (место рождения)

(полное наименование

образовательного учреждения

и его местонахождение)

Решением квалификационной комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

присвоена  
 квалификация \_\_\_\_\_

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

# Образец приложения к свидетельству об уровне квалификации

## Оборотная сторона

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО	За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики			БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО
	Наименование дисциплин (модулей), видов практик	Общее количество часов	Итоговая оценка	
Руководитель Образовательного учреждения		_____	_____	М. П.
		(подпись)	(имя,отчество,фамилия)	
Секретарь		_____	_____	
		(подпись)	(имя,отчество,фамилия)	
Дата выдачи « _____ » _____ г.				

Образец сертификата

Лицензия на осуществление образовательной деятельности 74Л02 №0000931 от 19.10.2015  
Регистрационный номер 11814

**СЕРТИФИКАТ**

настоящий сертификат подтверждает, что

\_\_\_\_\_

(ФИО)

успешно прошел(а) курс по программе

\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

Директор

МП

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Челябинск

Образец удостоверения о повышении квалификации

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</b>

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ о повышении квалификации</b>	Настоящее удостоверение выдано
XX № 0000000	в том, что он (а) с «__» _____ г по
Регистрационный № _____	«__» _____ г
	прошел (а) повышение квалификации в (на)
	в объеме
	Руководитель _____
	М.п. Секретарь _____
	Город _____ год _____

## Образец справки об обучении

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕКСТИЛЬНОЙ И ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

ул. Речная, 1-а, г. Челябинск, 454106  
тел-факс (351) 797-76-39  
E-mail: [tp@chel.surnet.ru](mailto:tp@chel.surnet.ru)  
БИК 047501001  
ИНН/КПП 7448007379/744801001

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Выписка из семестровых ведомостей успеваемости (итоги экзаменационной сессий)

ФИО \_\_\_\_\_

За время обучения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (приказ о зачислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.) по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (приказ об отчислении № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.) по специальности \_\_\_\_\_

в ГБПОУ «Челябинский техникум текстильной и легкой промышленности» обнаружил(а) следующие знания:

Наименование дисциплины	Вид испытания	Общее кол-во часов	Итоговая оценка
<b>1 семестр 1 курса</b>			

Директор \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_