

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «НТЖТ»)

ПРИКАЗ

22.04.2024

№126-«ОД»

**Об утверждении образцов свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего инструкции о порядке их заполнения**

В соответствии с Порядком реализации и осуществления образовательной деятельности по программам профессиональной подготовки в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум», на основании статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 августа 2020 г. N 438 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ № 67-ОД от 26.04.2016 об утверждении образцов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и инструкции о порядке их заполнения.

2. Утвердить прилагаемый образец свидетельства о профессии рабочей должности служащего по основным программам профессионального обучения: программы подготовки водителей транспортных средств (приложение №1).

3. Утвердить прилагаемый образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по основным программам профессионального обучения (приложение № 2).

4. Утвердить прилагаемую инструкцию о порядке заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по основным программам профессионального обучения (приложение № 3).

5. Руководителю Ресурсного центра Е.Г. Поздеевой:

5.1. Обеспечить соблюдение данных пунктов;

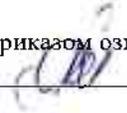
5.2. В трехдневный срок разместить данный приказ и приложения № 1,2,3 на сайте техникума и на информационных стендах по фактическим адресам осуществления образовательной деятельности (ул. Балакинская, д.2а, ул. Проезжая, д.21).

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

 А.Ю. Пастух

С приказом ознакомлены:

 Поздеева Е.Г.

«22» 04 2024 г.

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке заполнения свидетельств по профессиям рабочих и должностям
служащих в ГАПОУ СО «НТЖТ»

1. Заполнение бланков свидетельств

1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов. Заполнению подлежат обе стороны документа.

Для всех бланков документов общими правилами их заполнения является следующее:

2.1 Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датительном падеже.

2.2. После слов «в том, что он (а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

2.3. В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается официальное название техникума, согласно уставу (государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Нижнетагильский железнодорожный техникум»)

2.4. Наименование программы профессионального обучения записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном директором техникума. Также обязательно указывается вид программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации).

2.5. В нижней части с левой стороны свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором техникума и секретарем, ответственным за выдачу документов.

На месте, отведенном для печати («МП»), ставится печать техникума.

2.6. Далее указывается дата выдачи документа, и его регистрационный номер по книге регистрации документов.

3. В верхней части правой стороны свидетельства прописывается фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже.

4. После слов «за время обучения показал следующие результаты по учебным дисциплинам образовательной программы»: в графе «наименование предметов» вписывается точное наименование основных дисциплин, курсов или тем, по которым сданы зачеты и экзамены; в графе «количество часов» указывается объем аудиторных занятий в часах, выделенных на изучение каждой дисциплины, курса или темы; в графе «оценка» проставляются прописью полученные обучающимся оценки (например, «отлично») или пишется «зачет».

5. Достоверность сведений, указанных в таблице, заверяется подписями директора, заместителя директора по УМР и печатью техникума.

6. В конце документа указывается серия, номер и дата выдачи лицензии на право ведения образовательной деятельности.

7. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данной инструкцией, считается недействительным.

8. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными обучающимися обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На

дубликаты документа в заголовке под словом «свидетельство» ставится штамп «дубликат».

Ответственный секретарь приемной комиссии техникума несет ответственность за полную сохранность личных дел обучающихся, прошедших обучение в техникуме.

2. Регистрация и хранение бланков свидетельств

9. Для регистрации выдаваемых документов в техникуме заводится специальная книга, в которую заносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- ж) подпись руководителя подразделения образовательной организации, выдающего документы;
- з) подпись лица, получившего документ.
- и) данные о наименовании образовательной программы, срок обучения, даты начала и окончания обучения.

Книга для регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в приемной комиссии.

10. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора техникума, в которую должны входить представители приемной комиссии и бухгалтерии.

Комиссия составляет акт, в котором указываются количество и номера уничтоженных бланков документов. Количество указывается прописью.

Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к экземпляру акта для хранения в техникуме.