

Положение рассмотрено  
и согласовано на заседании  
Совета техникума  
протокол № 2 от 29.11.2019 г.

Утверждаю  
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ  
В.В.Корсаков  
«29» ноября 2019 г.  
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ  
от 29.11.2019 г. № 108-од



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов о  
квалификации при реализации программ профессионального обучения  
краевого государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Хабаровский торгово-экономический техникум»  
(КГБ ПОУ ХТЭТ)**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выдачи, заполнения, хранения и учета документов о квалификации при реализации программ профессионального обучения краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ) (далее – техникум) является локальным нормативным актом и определяет порядок выдачи, требования к заполнению, учету и хранению документов о квалификации, повышении квалификации, переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- письма Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-821\06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- локальных нормативных актов КГБ ПОУ ХТЭТ.

1.3. Профессиональное обучение осуществляется по средствам реализации программ:

- профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- переподготовка по профессиям рабочих, должностям служащих;

- повышение квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих.

1.4. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. Выбор предприятий-изготовителей бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего осуществляется техникумом самостоятельно.

## **2. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации.**

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения (Приложение 1):

- наименование учредителя и официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу техникума;
- номер соответствующего бланка, состоящий из 13-ти символов
- регистрационный номер по книге регистрации документов, состоящий из 7-ми символов;
- наименование города Хабаровска;
- дата выдачи документа (в формате число, месяц, год);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
- наименование программы профессионального обучения;
- объем часов на освоение программы;
- дата и номер протокола решения аттестационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации.

2.3. Бланк документа подписывается директором техникума и председателем аттестационной комиссии. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать техникума.

2.4. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного документа;
- взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения

2.5. Дубликаты выдаются при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на основании личного заявления и объявления о потере документа в средствах массовой информации (в случае утраты документа). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На

дубликаты документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

### **3. Учет и хранение бланков документов**

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в техникуме ведётся книга регистрации выданных документов:

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа;
- наименование документа;
- наименование программы профессионального обучения;
- наименование профессии, квалификационный разряд;
- дата начала и окончания обучения;
- объем образовательной программы (срок обучения);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- № приказа об отчислении;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись, лица выдавшего документ.

3.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью.

3.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

3.5. Бланки документов хранятся в техникуме, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**3324270938687**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель  
аттестационной комиссии

Город

Руководитель  
образовательной организации

М.П.