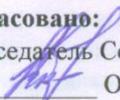
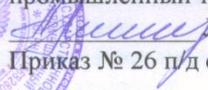


Согласовано:
Председатель Совета техникума

О.В. Ситникова
Протокол №4
«22» апреля 2021 г.



Утверждаю:
Директор ТОГБПОУ «Индустриально-
промышленный техникум»

И.П. Михайличенко
Приказ № 26 п/д от «22» апреля 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В ТОГБПОУ
«ИНДУСТРИАЛЬНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
(с изменениями от 01.03.2023г.)**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями п. 3, 11, 21, 22 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020г. №438 (далее – Порядок), и устанавливает:

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности в части, не урегулированной законодательством об образовании по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих);
- порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

2. Содержание и структура основных программ профессионального обучения

2.1. Профессиональное обучение в Техникуме осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

- 2.1.1. профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- 2.1.2. профессиональной переподготовки рабочих и служащих;
- 2.1.3. повышения квалификации рабочих и служащих.

2.2. Содержание основных программ профессионального обучения (далее по тексту - ОППО) по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.3. Содержание ОППО должно:

- отражать развитие и дальнейшее совершенствование соответствующей отрасли производства, современный уровень ее техники и технологии, и отвечать требованиям действующих нормативов;
- обеспечивать формирование профессиональных знаний, умений и навыков в соответствии с требованиями квалификационных характеристик;
- обеспечивать преемственность и взаимосвязь профессионального обучения.

2.4. ОППО имеет следующую структуру:

• Общая характеристика программы включает:

- цель реализации ОППО;
- квалификационные характеристики (при наличии профессионального стандарта указать дату его утверждения);
- планируемые результаты обучения;
- категория слушателей;
- трудоёмкость обучения;
- форма обучения;
- место прохождения обучения.

• Содержание программы предусматривает:

- учебный план;
- рабочие программы учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок.

• Оценка качества освоения программы.

• Иные компоненты (организационно-педагогические условия и др.).

2.5. Квалификационные характеристики включают:

- наименование профессии в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих перечнем профессий рабочих, должностей служащих и общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- уровень квалификации (разряд, класс, категория);

- должностные обязанности, которые предусмотрены по данной профессии рабочего, должности служащего;

- особые условия допуска к работе (при наличии).

2.6. Учебный план ОППО определяет: перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (разделов), практик, стажировок и иных видов учебной деятельности и формы аттестации. Соотношение учебного времени на теоретическое и практическое обучение определяется в зависимости от характера и сложности осваиваемой профессии, сроков и специфики ОППО рабочих и служащих.

2.7. Содержание дисциплины учебного плана должно отражать её специфику, назначение и название.

2.8. Рабочая программа включает:

- цели и задачи дисциплины;

- требования к уровню освоения содержания дисциплины;

- учебно-тематический план;

- наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень лабораторных работ, практических и семинарских занятий и др.);

- содержание и формы самостоятельной работы слушателей (подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий; самостоятельное изучение части дисциплины (темы или раздела);

- формы текущего контроля (устный опрос, тест, контрольная работа, отчёт по лабораторным/практическим работам, и др.);

- формы промежуточной аттестации (зачёт, экзамен);

- учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т.д.);

- материально-техническое обеспечение дисциплины (аудитории, лаборатории, перечень средств обучения, оборудование, лабораторные установки, технические средства, т.д.);

- примерный перечень контрольных вопросов и заданий.

2.9. ОППО по всем дисциплинам должна быть обеспечена педагогическими кадрами соответствующей квалификации.

2.10. Срок освоения ОППО должен обеспечивать возможность достижения цели, планируемых результатов обучения и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

2.11 При разработке ОППО учитываются требования работодателей напрямую через анализ требований профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, содержащихся в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД) и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (ЕТКС), а также анкетирование и интервьюирование работодателей. Разработанные программы ОППО утверждаются директором техникума и согласовываются с работодателями. Ежегодное обновление ОППО происходит при участии представителей работодателей и их объединений с целью расширения и обновления содержания, методов и форм реализации образовательных программ.

3. Порядок реализации основных программ профессионального обучения

3.1. Порядок приёма слушателей

3.1.1. Прием документов для обучения и регистрация слушателей курсов по основным программам профессионального обучения проводится в течение всего учебного года по мере комплектования учебных групп по личным заявлениям поступающих на основании представленных ими документов.

3.1.2 Перед началом обучения, поступающие заключают договор на обучение, и приказом директора техникума зачисляются на обучение. К заявлению о приеме на обучение по основным программам профессионального обучения (Приложение 3) прилагаются следующие документы:

-оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

-оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

-в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

-копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;

- справка о получении обучающимся среднего профессионального и (или) высшего образования.

3.1.3. К освоению ОППО по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.1.4. На обучение по ОППО принимаются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг с физическим и/или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

3.1.5. Информация о сроках приёма документов по ОППО размещается на информационных стендах и официальном сайте Техникума, а также при необходимости в средствах массовой информации.

Поступающий вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

1) лично в образовательную организацию;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее - по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных настоящими Правилами.

Документы по почте поступающие направляются по юридическому адресу образовательной организации: 393251 Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пролетарская, д.23а.

3) в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ "О связи"(документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты приемной комиссии образовательной организации rk-ras-tech@obraz.tambov.gov.ru.

4) с использованием функционала ЕПГУ.

3.1.6 Прием документов, предоставляемых поступающими одновременно с предъявлением их оригиналов, проводится в срок не позднее, чем за неделю до начала обучения.

3.1.7 Прием на обучение в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» проводится без вступительных экзаменов по результатам рассмотрения документов представленных поступающими.

3.1.8 Причины отказа о приеме на обучение:

- несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины;
- отсутствие набора по соответствующей программе профессионального обучения.

3.1.9. До поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения, не позднее пяти дней до начала обучения

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом и расписанием занятий. Расписание занятий составляется с учетом педагогической нагрузки преподавателей специдисциплин и мастеров производственного обучения по основным программам среднего профессионального образования.

3.2.2. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени слушателя по соответствующим ОППО.

3.2.3. ОППО реализуются Техникумом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.2.4. Сетевая форма реализации ОППО осуществляется на основании договора между Техникумом и другими образовательными организациями, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

3.2.5 При реализации ОППО используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

3.2.6. При реализации ОППО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Техникуме должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

3.2.7 Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.3. Особенности организации учебного процесса для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

3.3.1. Условия организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной ОППО, разработанной с учетом индивидуальных возможностей.

3.3.2. Обучение слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется в Техникуме при соблюдении следующих условий:

- адаптация официального сайта Техникума, в сети Интернет с учётом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG);
- обеспечение дублирования печатных учебных материалов в аудио формат;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов;- обеспечение беспрепятственного доступа в учебные корпуса, аудитории, столовые, туалетные и другие помещения.

3.3.3. Учебные материалы должны быть представлены в электронном и/или печатном виде с учетом особых потребностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

3.3.4. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами организовываются как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах, при условиях набора такой группы.

3.3.5. Занятия со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами проводятся с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей.

3.3.6. Со слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами проводятся дополнительные индивидуальные занятия.

3.4. Порядок аттестации слушателей

3.4.1. Контроль уровня освоения слушателями ОППО осуществляется посредством проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

3.4.2. Реализация ОППО сопровождается обязательным проведением промежуточной аттестации слушателей.

3.4.3. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации определяются ОППО.

3.4.4. ОППО завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.4.5. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих

3.4.6. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

4. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, справок об обучении и их дубликатов по основным программам профессионального обучения

4.1 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация 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 (далее -свидетельство), установленного образца (приложение№1,2).

4.2. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.3 Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.4. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле выпускника.

4.5. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

4.6. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 31.05.2021г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», Постановления правительства Российской Федерации от 24.11.2022г. № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и введения

Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней со дня выдачи документов.

4.7. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца (приложение № 4,5)

5. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

5.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пунктов.

5.2. При заполнении левой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «Российская Федерация»: в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации;
- бланк свидетельства имеет порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем и располагается без пробела после серии бланка;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Расказово».

5.3. При заполнении правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилию выпускника (в именительном падеже); на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже); размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;
- после строки «освоил(а) программу профессионального обучения» – слова «По профессии:»;
- на следующей строке указывается профессия рабочего или должность служащего с кодом в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;
- на отдельной строке – слова «Решением государственной аттестационной комиссии»;
- на отдельной строке – слово «от» и дата решения государственной комиссии о присвоении квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже – слова «Присвоена квалификация:»;
- ниже, на отдельной строке указывается наименование присвоенной квалификации, разряд/класс/категория;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», – фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать техникума.

5.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны с выравниванием по центру указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» в несколько строк – полное официальное наименование Учреждения, выдающего

свидетельство, согласно уставу в именительном падеже и наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

– после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»

– регистрационный номер свидетельства;

– на следующей строчке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» – дата решения государственной комиссии о присвоении квалификации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

– после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд/класс/категория;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

5.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

5.6. Если за период обучения изменилось наименование Учреждения, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ____ году;» (год – четырёхзначное число, цифрами), далее добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

5.7. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

– в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

– в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

– в столбце «Наименование предметов» последовательно с выравниванием по левому краю указываются наименования дисциплин (модулей), слова «ВСЕГО часов теоретического обучения:», наименование практик, вид итоговой аттестации в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений;

– в столбце «Общее количество часов» с выравниванием по центру – трудоемкость в академических часах (цифрами);

– в столбце «Итоговая оценка» – оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), полученная при промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), на итоговой аттестации;

– в пустых позициях проставляется знак «х».

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

6. Заполнение дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в

соответствии с разделом 5. «Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему» настоящего Порядка.

6.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке с выравниванием по центру:

– на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны перед строкой, содержащей надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

– на бланке приложения – в правой части перед строками, содержащими надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения.

6.3. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимся в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдаётся без приложения к нему.

7. Учет бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

7.1. Бланки документов хранятся в отделе кадров как документы строгой отчетности и учитываются в книге регистрации бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

7.2. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложения к свидетельству ведется журнал выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

7.3. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

– регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

– фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения по доверенности – и также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

– дата рождения;

– серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серия и номера бланков) приложения к свидетельству;

– дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

– наименование профессии;

– наименование присвоенной квалификации;

– дата и номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии; – 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).

7.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

7.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

7.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.

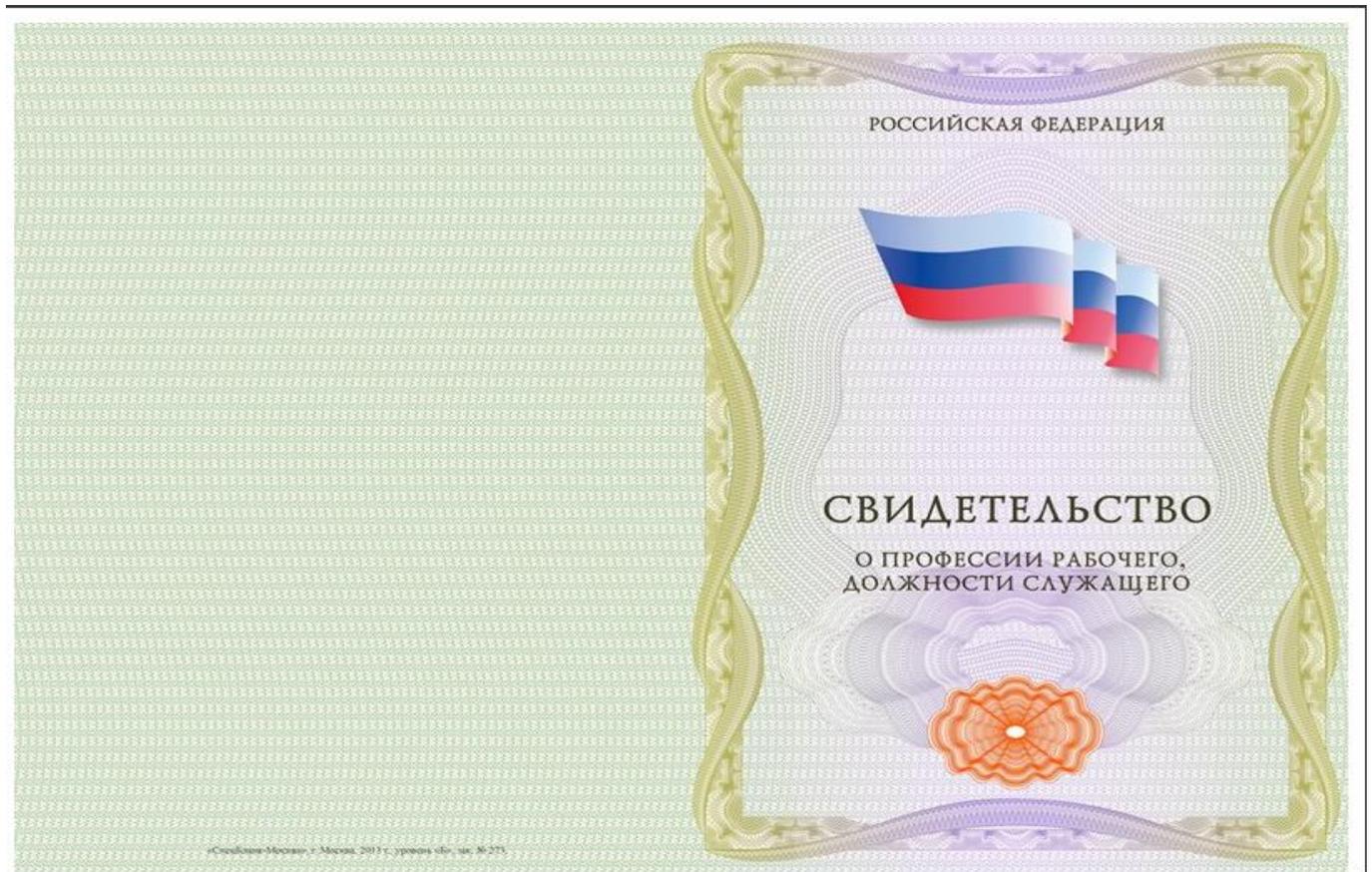
8. Заключительные положения

8.1. Поступающему, желающему забрать поданные им на обучение документы выдаются по его письменному заявлению в течение дня.

-приложение № 1 образец выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- приложение №2 образец выдаваемого приложения к свидетельству
- приложение №3 образец заявления для поступления
- приложение №4 образец справки об обучении(периоде обучения)
- приложение №5 образец справки (о периоде обучения)

Приложение №1



Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предыдущем уровне образования _____

За время обучения сдав (а) экза́ты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прои́бв (а) учебно-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)

Генералом аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Город _____

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель образовательной организации

М.П.

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже

Прошу рассмотреть мои документы для поступления на программу профессионального обучения:

- профессиональная подготовка
- повышения квалификации;
- профессиональной переподготовка;

Наименование программы профессионального обучения

О себе сообщаю:

Дата рождения « ____ » _____ г.

Гражданство: РФ / другое _____ (отсутствие гражданства)
(наименование страны)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(наименование, код подразделения, серия, номер, когда и кем выдан) _____

Регистрация (из паспорта):

Регион _____ Район _____

Город _____ Нас. пункт _____

Улица _____

Дом _____ Корпус _____ Квартира _____

E-mail _____ Телефон _____

Адрес фактического проживания (заполняется в случае несовпадения с регистрацией):

Сведения _____ о _____ предыдущем _____ образовании:

Документ об образовании установленного образца: _____

Кем выдан _____

СНИЛС (при наличии) _____

1. Ознакомление поступающего (в том числе через информационные системы общего пользования):	Личная подпись поступающего
- с копией лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);	
- с правилами приема в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» на основные программы профессионального обучения	
2. Подтверждение поступающим:	
- предупреждения о возврате документов Техникумом в случае предоставления сведений, не соответствующих действительности	
3. Согласие поступающего на обработку его персональных данных	

Отметка о сданных документах на дату подачи заявления:

	Документ установленного образца об образовании и о квалификации; копия паспорта (страницы 2, 3, 5)

« ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись поступающего _____

Отметка о приеме заявления:

« ____ » _____ 20 ____ г. Секретарь приемной комиссии _____ / _____ /

Министерство образования и науки
Тамбовской области
Тамбовское областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Индустриально-промышленный техникум»
393251 Тамбовская область, г. Рассказово,
ул. Пролетарская, д. 23а
Тел./факс 8(47531) 26-8-61
E-mail ras-tech@obraz.tambov.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

Справка об обучении

Дана _____

прошедшей(ему) основное профессиональное обучение в ТОГБПОУ
«Индустриально-промышленный техникум» по программе

(профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)

по профессиям рабочих, должностям служащих, профессия

(код, наименование профессии)

С «__» _____ 20__ г. (приказ о зачислении № __ от «__» _____ 20__ г.)

по «__» _____ 20__ г. (приказ об отчислении № __ от
«__» _____ 20__ г.)

За время обучения изучены следующие учебные дисциплины:

№	Наименование дисциплины	Кол-часов	Оценки
1.			
2.			
3.			

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ТОГБПОУ
«Индустриально-промышленный
техникум»

Михайличенко

М.П.

Л.П.

Министерство образования и науки
Тамбовской области
Тамбовское областное государственное
бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Индустриально-промышленный техникум»
393251 Тамбовская область, г. Рассказово,
ул. Пролетарская, д. 23а
Тел./факс 8(47531) 26-8-61
E-mail ras-tech@obraz.tambov.gov.ru

№ _____
на № _____ от _____

СПРАВКА
(о периоде обучения)

Дана

(Ф.И.О.)

в том, что он (а) обучался (ась) в ТОГБПОУ «Индустриально-промышленный техникум» по профессии профессионального обучения:

- | | |
|--|--|
| | - профессиональной подготовки; |
| | - профессиональной переподготовки; |
| | - повышения квалификации рабочих (служащих). |

(код и наименование профессии)

по _____ форме обучения

с «__» _____ 20__ г. (Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.).

Отчислен (а) по _____

(причина отчисления)

с «__» _____ 20__ г. (Приказ №__ от «__» _____ 20__ г.).

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ТОГБПОУ
«Индустриально-промышленный
техникум»

Л.П. Михайличенко

М.П.