

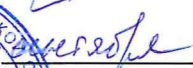
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский политехнический техникум» (ОГБПОУ «ТПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТПТ»

 О.В. Ягодкина



 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Томск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Минтруда России от 29.09.2014г. №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности);
- Федерального закона от 25.05.2020 №158 – ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020г. № 885/390;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023г. № 534;
- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. № 1199;
- Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца(Приложение 1).

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих). Выдача Свидетельства осуществляется на основании приказа о выпуске слушателей.

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора Техникума. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.7. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория. Результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение 2).

1.8. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств осуществляется ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора Техникума.

1.9.Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в РФ занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФСН России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов РФ от 07.02.2003 №14н. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

Бланк свидетельства состоит из твердой обложки и титула(допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение образовательной организации).

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

2. Заполнение бланков свидетельств и приложений к ним

2.1. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.3. При заполнении бланка свидетельства (Приложение3):

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– после надписи **«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»** через строчку вписывается (в три строки, выравнивание по центру) полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом Техникума;

– после слов **«Регистрационный номер»** на следующей строке (выравнивание по центру) ставится регистрационный номер согласно книге регистрации выдаваемых документов;

– после слов **«Дата выдачи»** на следующей строке (выравнивание по центру) указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа;

– после слова **«Город»** на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

2.3.2. Для всех бланков документов общими правилами заполнения их правых сторон титула является следующее:

– после слов **«Настоящее свидетельство подтверждает, что»** на следующей строчке строго по центру вписывается фамилия слушателя, на второй строчке – имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя прописываются полностью, в именительном падеже, в соответствии с паспортом;

– после слов **«освоил(а) программу профессионального обучения»** указывается:

– на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись **«по профессии»**;

– на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование профессии (в именительном падеже) в соответствии с учебным планом и Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013г. № 513;

–на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись **«в период»;**

–на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается слово **«с»** и указывается дата начала обучения (цифрами, в формате **хх.хх.хххх слово «года»**) и через пробел вписывается слово **«по»** и указывается дата окончания обучения (цифрами, в формате **хх.хх.хххх слово «года»**) в соответствии с приказом о выпуске слушателей;

При получении профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки среднего звена, после наименования профессии с выравниванием по центру печатается надпись **«в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки среднего звена по специальности»** и указывается специальность, в ходе освоения которой, была получена профессия (Приложение4).

–на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись **«Решением аттестационной комиссии»;**

–на отдельной строке с выравниванием по центру указывается с предлогом **«от»** дата решения(цифрами, в формате **хх.хх.хххх слово «года»**), а также с указанием номера протокола (цифрами);

–на отдельной строке с выравниванием по центру печатается надпись **«присвоена квалификация»;**

–на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации в именительном падеже с указанием квалификационного разряда (прописью).

2.3.3. В строке, содержащей надпись **«Председатель аттестационной комиссии»** вписываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии (в соответствии с приказом о создании аттестационной комиссии) с выравниванием по правому краю.

2.3.4. После слов **«Руководитель образовательной организации»** указываются инициалы и фамилия директора Техникума с выравниванием по правому краю.

2.3.5. На месте, отведенном для печати **«М.П.»**, ставится гербовая печать образовательной организации.

2.4. Заполнение приложения к свидетельству (Приложение 5):

2.4.1. В левой колонке страницы бланка приложения к свидетельству указываются:

–после надписи **«Фамилия, имя, отчество»** указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя в именительном падеже;

– в строке после надписи «**Дата рождения**» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке «**Документ о предшествующем уровне образования**» - наименование и номер документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение в техникум.

2.4.2. В следующем разделе приложения после строк «**За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию**» указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем образовательной программы в следующей последовательности:

– в графе «**Наименование предметов**» - наименование дисциплин в соответствии с учебным планом. Наименование дисциплин указывается без сокращений;

– в графе «**Общее количество часов**» - трудоемкость дисциплин в академических часах (цифрами) в соответствии с учебным планом;

– в графе «**Итоговая оценка**» - напротив перечня предметов указывается «зачтено», а за квалификационный экзамен указывается оценка, полученная при итоговой аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно) в соответствии с протоколом аттестационной комиссии;

– на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» вписывается слово «**Всего**», напротив которого, указывается сумма всех часов в соответствии с учебным планом;

– ниже, на отдельной (последней) строке таблицы в графе «Наименование предметов» печатается надпись «**Конец документа**».

2.4.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

– на отдельной строке вверху – город выдачи документа;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;

2.4.4. после слов «**Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего**» указывается

– в строке после символа «**№**» указывается номер свидетельства, выдаваемый слушателю;

– на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выдачи документов о квалификации;

– на отдельной строке указывается дата выдачи(цифрами, в формате xx.xx.xxxx слово «года»).

2.4.5. После слов **«Решением аттестационной комиссии»**, на отдельной строке после предлога **«от»** указывается дата принятия решения о присвоении квалификации с указанием числа(цифрами, в формате xx.xx.xxxx слово «года»).

2.4.6. После слов **«Присвоена квалификация»** - указать квалификацию по профессии рабочего (при необходимости – в несколько строк). Название профессии указывается в строгом соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

2.4.7. В строках содержащих надписи: **«Председатель аттестационной комиссии»**, **«Руководитель»**, **«Секретарь»** – ставятся соответствующие подписи председателя, руководителя образовательной организации и секретаря (в соответствии с приказом о создании аттестационной комиссии). Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Техникума, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

На месте, отведенном для печати «М.П.», ставиться печать образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

2.4.8. Если за время обучения выпускника в Техникуме его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись **«Техникум переименован в ____ году»** (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова **«старое полное наименование техникума»** и указывается прежнее полное наименование техникума.

При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

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, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются по порядку списания, установленному учетной политикой Техникума.

3. Порядок выдачи свидетельств и дубликатов

3.1. Свидетельство выдается слушателям:

- прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения;
- прошедшим профессиональное обучение в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. В этом случае свидетельство выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.2. Свидетельство выдается слушателю не позднее 14 рабочих дней после издания приказа о выпуске слушателей:

- Лично.
- Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.
- Почтой (через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), по личному заявлению слушателя (Приложение 6).

3.3. Дубликат свидетельства выдается:

- Взамен утраченного свидетельства на основании личного заявления слушателя
- Взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

3.4. Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение 7) при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

3.5. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

3.6. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается только дубликат приложения к нему.

3.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

3.8. Дубликат свидетельства выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху пишется слово «ДУБЛИКАТ».

3.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.10. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся секретарем отделения дополнительного образования в информационную систему ФИС ФРДО (Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении) в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

3.11. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве Техникума в личном деле обучающегося.

3.12. Для не востребовавшихся свидетельств (вместе с приложениями) формируются отдельные папки не востребовавшихся документов и хранятся в архиве Техникума до момента востребования.

3.13. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится в журнале регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

4. Порядок выдачи справок

4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме (Приложение 8).

4. 2. Справка выдается по письменному заявлению слушателя не позднее трех рабочих дней со дня подачи данного заявления.

5. Учет, списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Для учета выдаваемых свидетельств в Техникуме заводится «Журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего», в который вносятся следующие данные:

- 1) Номер по порядку
- 2) Дата выдачи
- 3) Порядковый регистрационный номер свидетельства
- 4) Период обучения

- 5) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- 6) Наименование образовательной программы
- 7) Присвоенный квалификационный разряд
- 8) Дата и номер протокола аттестационной комиссии
- 9) Подпись лица, получившего документ
- 10) Примечание

Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается и скрепляется печатью техникума и хранится у секретаря отделения дополнительного образования.

5.2. Если была допущена ошибка в журнале регистрации выдачи свидетельств, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.3. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

5.5. Бланки документов хранятся в бухгалтерии техникума, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат замене и возвращаются в бухгалтерию специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются по порядку списания, установленному учетной политикой техникума (на основании акта списания/уничтожения документов).

5.8. Номер и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании/уничтожении документов строгой отчетности.

5.9. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума, в состав которой могут входить: председатель - заместитель директора по учебно-методической работе; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально-ответственное лицо. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом техникума. Акт о списании/уничтожении документов храниться в бухгалтерии.

Приложение №1
«Образец свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Томский политехнический техникум» (ОГБПОУ «ТПТ»)

ПРОТОКОЛ № _____ от _____
заседания квалификационной комиссии

В соответствии с приказом от «__» _____ № _____, квалификационная комиссия в составе:

Председатель – ФИО полностью, должность, организация;

Секретарь – ФИО полностью, должность, организация;

Члены комиссии:

1. ФИО полностью – должность;
2. ФИО полностью – должность;

провела проверку знаний, умений и навыков слушателей, завершивших обучение по рабочей профессии код профессии «**Название профессии**» (вид подготовки) в объеме ____ часов в период «__» _____ по «__» _____ и установила следующие результаты:

№ п.п.	Ф.И.О.	Дата рождения	Номер билета	Оценка	Присваиваемая профессия, квалификационный разряд
1.					
2.					

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Секретарь: _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Приложение №3
«Образец заполнения свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Томский политехнический техникум"	Иванов Иван Иванович
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 3324703704101 Документ о квалификации Регистрационный № XXXX Дата выдачи XX месяц XXXX года Город Томск	освоил(а) программу профессионального обучения
	по профессии
	XXXX (код) название профессии
	в период с XX.XX.XXXX года по XX.XX.XXXX года
	Решением аттестационной комиссии от XX месяц XXXX года № ...
	присвоена квалификация
	Наименование квалификации X (число прописью) разряда
	Председатель аттестационной комиссии Подпись И.О. Фамилия
	Руководитель образовательной организации Подпись И.О. Фамилия
	М.П.

Приложение №4
«Образец заполнения свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего в рамках
освоения основной образовательной программы»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский политехнический техникум»	Иванов Иван Иванович
	освоил(а) программу профессионального обучения
	по профессии рабочих
	XXXXX (код и название)
	в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
	XX.XX.XX название
	Решением аттестационной комиссии от XX месяц XXXX года № XXX
	присвоена квалификация
	наименование квалификации X (число прописью) разряда
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	
04101	
Документ о квалификации	
Регистрационный №	
XXX	
Дата выдачи	
XX месяц XXXX года	
Города	
Томск	
Председатель аттестационной комиссии	Подпись И.О. Фамилия
Руководитель образовательной организации	Подпись И.О. Фамилия МП.

Приложение №5
«Образец свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего»

Фамилия, имя, отчество _____	г. <u>Томск</u>																		
Дата рождения _____	<u>ОГБПОУ</u>																		
Документ о предшествующем уровне образования _____	<u>«Томский</u>																		
<u>Диплом о высшем образовании</u>	<u>политехнический</u>																		
_____	<u>техникум»</u>																		
За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Наименование предметов</th> <th style="width: 20%;">Общее количество часов</th> <th style="width: 20%;">Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Теоретическое обучение Современные профессиональные технологии в области электромонтажа Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Электромонтаж» Требования охраны труда и техники безопасности Основы законодательства. Этика профессиональной деятельности. Кодекс этики WSI Основы электротехники, электроники и цифровой схемотехники Устройство и обслуживание локальных компьютерных сетей Электроматериаловедение Техническое черчение Общая технология электромонтажных работ Монтаж в промышленной и гражданской отраслях Программирование Поиск неисправностей </td> <td style="text-align: center;">50</td> <td style="text-align: center;">зачтено</td> </tr> <tr> <td> Практическое (производственное) обучение Консультации </td> <td style="text-align: center;">84</td> <td style="text-align: center;">зачтено</td> </tr> <tr> <td>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>Всего</td> <td style="text-align: center;">144</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка	Теоретическое обучение Современные профессиональные технологии в области электромонтажа Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Электромонтаж» Требования охраны труда и техники безопасности Основы законодательства. Этика профессиональной деятельности. Кодекс этики WSI Основы электротехники, электроники и цифровой схемотехники Устройство и обслуживание локальных компьютерных сетей Электроматериаловедение Техническое черчение Общая технология электромонтажных работ Монтаж в промышленной и гражданской отраслях Программирование Поиск неисправностей	50	зачтено	Практическое (производственное) обучение Консультации	84	зачтено	Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена	2	хорошо		8	хорошо	Всего	144		Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка																	
Теоретическое обучение Современные профессиональные технологии в области электромонтажа Ознакомление с WSI и Ворлдскиллс Россия. Стандарт компетенции WSSS «Электромонтаж» Требования охраны труда и техники безопасности Основы законодательства. Этика профессиональной деятельности. Кодекс этики WSI Основы электротехники, электроники и цифровой схемотехники Устройство и обслуживание локальных компьютерных сетей Электроматериаловедение Техническое черчение Общая технология электромонтажных работ Монтаж в промышленной и гражданской отраслях Программирование Поиск неисправностей	50	зачтено																	
Практическое (производственное) обучение Консультации	84	зачтено																	
Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена	2	хорошо																	
	8	хорошо																	
Всего	144																		
Конец документа	№ _____ (регистрационный номер) <u>30.11.2019</u> (дата выдачи)																		
	Решением аттестационной комиссии от <u>30.11.2019</u> года																		
	ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ <u>Электромонтажник</u> <u>по освещению</u> <u>и</u> <u>осветительным</u> <u>сетям</u> <u>третьего разряда</u>																		
	Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____																		

Приложение №6
«Форма заявления на отправку свидетельства по почте»

Директору ОГБПОУ «ТПТ»

О.В. Ягодкиной

от

ФИО полностью

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я являюсь иногородним слушателем и не имею возможности забрать документы лично, прошу свидетельство о профессии рабочего (приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего) по профессии

указывается полное название профессии

выписанное на имя

Выслать заказным письмом по адресу:

почтовый индекс и адрес указываются без сокращений

на имя

ФИО указывается полностью как в паспорте

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

О.В. Ягодкиной

ФИО полностью

« » 20 Г.



Областное
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский политехнический техникум»

Смирнова ул., д. 44, Томск, 634027
факс: (8 382-2) 90-75-01 e-mail: politex@tpu.tom.ru
приемная директора - тел. 90-75-01, бухгалтерия - тел. 90-75-02

По месту требования

№

на № _____ от _____

СПРАВКА

Настоящая справка выдана _____
в том, он (она) с «___» _____ по «___» _____ обучался (-лась) в
ОГБПОУ «Томский политехнический техникум» по программе _____

В объеме _____ часов.

Директор

О.В. Ягодкина

ФИО исполнителя

Тел: _____