




Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский горно-химический техникум»
(ГБПОУ «СГХТ»)

СМК-ПО-01-08-28-2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о многофункциональном центре прикладных квалификаций

РАССМОТРЕН
на заседании Совета Учреждения
ГБПОУ «СГХТ»
Протокол № 2
«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СГХТ»

 /А. В. Капыл/
«01» сентября 2022 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

Введено взамен СМК-ПО-4.2.3-28-2016 Положение о многофункциональном центре прикладных квалификаций

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель директора

И.П. Патрушева

СОГЛАСОВАНО:

Представитель руководства по качеству

О.Н. Бобровских

Дата введения в действие « 01 » сентября 2022г.,
приказ по техникуму № 01-03-50 от 01.09.2022

Настоящий документ является внутренним документом ГБПОУ «СГХТ»



Положение о многофункциональном центре прикладных квалификаций далее – Положение) в ГБПОУ «СТХТ» (далее - Техникум) разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» с изменениями и дополнениями;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 с изменениями и дополнениями;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерством образования и науки РФ от 02.07.2013 №513 с изменениями и дополнениями;
- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 года № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» с изменениями и дополнениями;
- Положением о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности
- Уставом Техникума.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет вопросы формирования (создания) и функционирования, а также регулирует деятельность многофункционального центра прикладных квалификаций (далее – МФЦПК).

1.2. МФЦПК является структурным подразделением Техникума и осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательных программ профессионального обучения и дополнительных профессиональных программ, разработанных на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований), в соответствии с лицензией, выданной Техникуму.

1.3. МФЦПК не является юридическим лицом и осуществляет финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных Уставом Техникума и действующим законодательством.

1.4. Ответственность за создание, функционирование МФЦПК возложена на директора Техникума, структурным подразделением которого является МФЦПК. Оперативное руководство и организацию деятельности МФЦПК осуществляет руководитель МФЦПК, назначаемый и освобождаемый приказом директора Техникума.

1.5. Образовательные программы, реализуемые МФЦПК, утверждаются директором Техникума.

1.6. МФЦПК обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности посредством её размещения на сайте <https://solght.ru/> в сети «Интернет».

1.7. Адрес МФЦПК - 618553 Пермский край, гор. Соликамск, пр. Строителей д. 2.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу после рассмотрения на Совете Учреждения и утверждается директором Техникума.

2. Задачи и виды деятельности центра

2.1. Задачи МФЦПК:

2.1.1. Основные задачи:



–подготовка высококвалифицированных рабочих кадров, в том числе для работы в отраслях, обеспечивающих модернизацию и технологическое развитие региональной экономики;

–разработка, апробация и экспертиза с привлечением профильных организаций и объединений работодателей образовательных программ, направленных на освоение и (или) совершенствование профессиональной квалификации, включая оценочные, методические и учебные материалы.

2.1.2. Иные задачи:

–подготовка кадров с начальным (базовым) уровнем квалификации, подготовка по массовым профессиям и специальностям, востребованным на региональном рынке труда Пермского края, в том числе по запросам центров и служб занятости населения и организаций;

–обеспечение практико-ориентированной подготовки обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, в том числе путем реализации программ профессиональных модулей, проведения на базе МФЦПК производственной практики;

–предоставление профориентационных услуг общеобразовательным организациям и населению;

–повышение квалификации и (или) организация стажировок на рабочем месте педагогических кадров, отвечающих за освоение обучающимися дисциплин (модулей) профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы, дополнительной профессиональной программы или программы профессионального обучения (по профилю МФЦПК);

–содействие работодателям и их объединениям в проведении процедур оценки и сертификации квалификации, в том числе подтверждения квалификации, приобретенной без прохождения формального обучения.

2.2. Для решения поставленных задач МФЦПК осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. Относящиеся к основной деятельности:

–реализация основных программ профессионального обучения;

–реализация программ дополнительного профессионального образования.

2.2.2. Относящиеся к иным видам деятельности:

–маркетинговая деятельность: мониторинг потребностей территориальных и отраслевых рынков труда в подготовке, переподготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих (должностям служащих), мониторинг трудоустройства и закрепляемости выпускников, удовлетворенности работодателей качеством их подготовки;

–учебно-методическая деятельность;

–оказание услуг в области профессиональной ориентации и сопровождения профессионального самоопределения.

3. Управление многофункциональным центром прикладных квалификаций

3.1. Руководитель МФЦПК:

–назначается на должность и освобождается от должности директором техникума;

–осуществляет непосредственное управление МФЦПК;

–несет ответственность за деятельность МФЦПК перед директором техникума;

–формирует структуру и штатное расписание МФЦПК для представления на утверждение директору техникума;

–формирует заявки на приобретение оборудования и расходных материалов для обеспечения деятельности МФЦПК (Приложение 1);



- действует по доверенности от имени МФЦПК, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях;

- информирует о реализуемых МФЦПК образовательных программах путем размещения информации на сайте Техникума и на информационном стенде, расположенном в фойе Техникума (1 этаж);

- формирует ежегодно отчет о работе МФЦПК (Приложение 2).

4. Обучающиеся многофункционального центра прикладных квалификаций

4.1. Прием на обучение в МФЦПК осуществляется на базе среднего общего образования на основании заявлений обучающихся (Приложение 3) и (или) договоров на обучение, заключенных с юридическими и (или) физическими лицами, в соответствии с Правилами приема Техникума.

4.2. Права и обязанности обучающихся МФЦПК определяются законодательством Российской Федерации, Уставом Техникума, настоящим Положением и иными локальными актами Техникума.

4.3. Обучающиеся имеют право:

- выбирать образовательную программу из числа реализуемых в МФЦПК, участвовать в определении содержания образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений;

- получать при выборе образовательной программы и формировании содержания образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, консультации по вопросам востребованности квалификаций различного уровня и направленности на рынке труда, условий труда, содержания и условий реализации МФЦПК образовательных программ и т.п.;

- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами Техникума в порядке, определяемом Уставом и локальными нормативными актами Техникума;

- получать дополнительные (в том числе платные) образовательные услуги.

4.4. Обучающиеся обязаны:

- выполнять требования Устава и иных локальных нормативных актов Техникума;

- выполнять в установленные сроки и в полном объеме задания, предусмотренные образовательной программой;

- по направлению МФЦПК проходить процедуры независимой оценки и сертификации квалификации.

4.5. Иные права и обязанности обучающихся могут быть дополнительно установлены и отражены в договорах на обучение, заключаемых между МФЦПК и юридическими или физическими лицами.

4.6. Результаты освоения образовательных программ оцениваются в ходе текущего контроля и итоговой аттестации.

4.6.1. Для проведения итоговой аттестации МФЦПК создает комиссию, в которой не менее 2/3 составляют представители заказчика образовательной услуги и (или) организаций, заинтересованных в подготовке соответствующих кадров. Составы комиссий утверждаются директором Техникума.

4.6.2. В качестве итоговой аттестации выпускников может быть засчитан результат независимой оценки и сертификации квалификации.

4.7. Обучающимся, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы о квалификации, форма которых самостоятельно устанавливается Техникумом. Если обучающиеся прошли процедуру независимой оценки и сертификации квалификации и успешно прошли испытания, им выдается сертификат установленной формы.



5. Преподаватели и работники многофункционального центра прикладных квалификаций

5.1. К педагогической деятельности в МФЦПК допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю преподаваемого предмета, курса, дисциплины (модуля) или иной части образовательной программы. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и о квалификации.

5.2. Преподаватели и мастера производственного обучения МФЦПК должны не реже одного раза в три года проходить краткосрочные курсы повышения квалификации и не реже одного раза в три года - стажировки по профилю деятельности в организациях.

5.3. К реализации образовательных программ МФЦПК могут быть привлечены специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений), представители органов исполнительной власти и другие категории квалифицированных работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Финансовая и хозяйственная деятельность многофункционального центра прикладных квалификаций

6.1. МФЦПК самостоятельно осуществляет финансовую, хозяйственную и иную деятельность в пределах, определенных Уставом Техникума и действующим законодательством.

6.2. МФЦПК не имеет своего расчетного счета в учреждениях банков, печати, штампов.

6.3. Ответственность за организационное и материально-техническое обеспечение деятельности МФЦПК возлагается на Техникум.

6.4. МФЦПК несет ответственность за сохранность и эффективное использование переданного ему имущества.

7. Ликвидация многофункционального центра прикладных квалификаций

7.1. Ликвидация МФЦПК производится на условиях и в порядке, предусмотренными Уставом Техникума и действующим законодательством.

7.2. Ликвидация МФЦПК производится на основании приказа директора Техникума.

8. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения и дополнительного профессионального образования

8.1 Документы установленного образца о профессиональном обучении: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и дополнительном профессиональном образовании: удостоверение о повышении квалификации (программа в объеме от 16 часов), диплом о профессиональной переподготовке (программа в объеме более 250 часов) выдаются лицам, зачисленным в МФЦПК на обучение, успешно освоившим соответствующую программу и прошедшим итоговую аттестацию.

8.2 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы, выдается по их требованию справка об обучении (о периоде обучения).

8.3. Требования к бланкам документов

8.3.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельства), удостоверения о повышении квалификации (далее - удостоверения) и диплома



о профессиональной переподготовке (далее - диплома) должны быть защищенной от подделок полиграфической продукцией. (Приложение 4)

8.3.2 Бланк свидетельства состоит из твердой обложки, титула и приложения, выполненных на плотной бумаге. Твердая обложка имеет размер в развороте 228x166мм, титульный лист имеет формат 220x160мм, приложение к свидетельству представляет собой бланк формата 210x297мм. (Приложение 5)

8.3.3 Удостоверение выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка в развернутом виде – 210 мм x 297 мм).

8.3.4. Диплом состоит из твердой обложки, титула и приложения, выполненных на плотной бумаге. Твердая обложка имеет размер в развороте 215x305мм, размер бланка титульного листа – 290x205 мм, приложение имеет размер 210x297 мм – вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений. (Приложение 6)

8.3.5 Справка об обучении (периоде обучения) оформляется на официальном бланке Техникума в соответствии с образцом (Приложение 7)

8.4 Заполнение бланков документов производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

8.5 Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим почерком черными чернилами или типографским способом.

8.6 Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

8.7 Заполнению подлежат оборотные стороны титула (левая и правая части) документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

8.8 Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

8.8.1 Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя пишутся полностью в соответствии с паспортом в именительном падеже.

8.8.2 После слов «Регистрационный номер» на следующей строчке строго по центру ставится регистрационный номер по книге регистрации выдаваемых документов.

8.8.3 После слова «Город» на следующей строчке строго по центру указывается город выдачи документа.

8.8.4 После слова «Дата выдачи» на следующей строчке строго по центру указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) выдачи документа.

8.9 В бланках удостоверений и дипломов на правой стороне титульного листа:

8.9.1 После слов строки с указанием имени и отчества слушателя вписывается слово «с» и указывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончание обучения. В случае если год начала и окончания обучения совпадают, то он указывается один раз (совместно с числом и месяцем окончания обучения).

8.9.2 После слов «прошел(а) повышение квалификации в (на)» или «прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)» по центру вписывается полное наименование образовательной организации, реализующей дополнительную профессиональную программу в предложном падеже (Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Соликамский горно-химический техникум»)

8.9.3 После слов «по программе» по центру в кавычках вписывается наименование программы дополнительного профессионального образования согласно её наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

8.9.4 В нижней части с правой стороны удостоверение подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником МФЦПК, ответственным за выдачу документов. Диплом



подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

8.10 Для заполнения правой стороны бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

8.10.1 При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов цифрами.

8.10.2 При наличии в программе дополнительного профессионального образования отдельных модулей в таблице после текста «За время обучения сдал(а) экзамены и зачеты по основным дисциплинам программы» в графе «Наименование» вписываются точные наименования освоенных дисциплин или модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования указывается количество часов, выделенное на освоение дисциплины или модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

8.10.3 При наличии в программе дополнительного профессионального образования обязательной стажировки слушателей, в графе «Наименование» вписываются слова «Стажировка в (на)» и указывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку.

8.10.4 При наличии в программе дополнительного профессионального образования итоговой работы в строке «выполнил(а) итоговую работу на тему» в кавычках вписывается полное наименование темы итоговой работы, в случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, в данной строке пишется «не предусмотрено».

8.11 Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

8.11.1 В верхней части левой стороны бланка строго по центру вписывается наименование образовательной организации в соответствии с уставом (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум»), город, субъект Российской Федерации.

8.11.2 После слов «решением от» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии.

8.11.3 После слов «диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

8.11.4 В случае если программа профессиональной переподготовки направлена на приобретение новой квалификации, то после слова «подтверждает» записывается «получение квалификации» и вписывается квалификация, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

8.12 При заполнении титульной части приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

8.12.1 После слов «Приложение к диплому о профессиональной переподготовке №» ставится цифрами регистрационный номер диплома, выданного слушателю.

8.12.2 Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пишутся полностью в именительном падеже.

8.12.3 После слов «предыдущий документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение.



8.12.4 После слов «Аттестационная комиссия решением» вписывается слово «от», далее число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения в соответствии с протоколом заседания аттестационной комиссии и номер протокола.

8.12.5 Далее делается следующая запись: «представляет право на ведение профессиональной деятельности в сфере» и указывается вид деятельности, предусмотренный дополнительной профессиональной программой.

8.12.6 После слов «Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет» записывается количество зачетных единиц и в скобках количество часов.

8.13 При заполнении оборотной стороны приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

8.13.1 В таблице после текста «Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки» в графе «Наименование модуля» даются полные наименования освоенных модулей, по которым сданы зачеты и экзамены. После модулей делается запись: «Итоговая аттестация», ниже «Защита итоговой работы на тему» и указывается тема работы в кавычках.

В графе «зачетные единицы» указывается количество зачетных единиц (цифрой) с аббревиатурой ЗЕ, отведенных на освоение модуля и итоговую аттестацию.

В графе «Общее количество часов» указывается количество часов, отведенных на освоение модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» цифрами проставляется общее количество зачетных единиц и часов, отведенных на освоение программы.

8.13.2 После слов «Дополнительные сведения» может быть указаны форма обучения (например, «очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий»)

8.13.3 В нижней части оборотной стороны приложения к диплому подписывается руководителем образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы, и секретарем, работником МФЦПК, ответственным за оформление и выдачу документов.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

8.14 В бланке свидетельства на правой стороне титульного листа после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается код и наименование присвоенной профессии рабочего, должности служащего.

В нижней части с правой стороны свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации, реализующей профессиональное обучение.

8.15 При заполнении оборотной стороны приложения к свидетельству необходимо иметь в виду следующее:

8.15.1 После слов «Фамилия, имя, отчество» указывается фамилия выпускника (в именительном падеже)

8.15.2 После слов «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

8.15.3 После слов «Документ о предшествующем уровне образования» вписывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение.

8.15.4 В таблице после слов «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел учебную (производственное обучение) и производственную



практику, итоговую аттестацию в графе «Наименование предметов» указываются наименования дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений.

В графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами).

В графе «Итоговая оценка» записывается оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации (например, «отлично») или пишется «зачтено».

8.15.5 Перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное наименование образовательной организации в соответствии с уставом в именительном падеже (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум»), ниже в скобках записывается сокращенное название (ГБПОУ «СГХТ»).

8.15.6 После слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» записывается серия и номер бланка свидетельства, регистрационный номер свидетельства, дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

8.15.7 После слов «Решением аттестационной комиссии» указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

8.15.8 После слов «Присвоена квалификация» записывается наименование присвоенной профессии рабочего, должности служащего и квалификация: разряд или класс, категория.

8.15.9 В нижней части оборотной стороны приложение к свидетельству подписывается руководителем образовательной организации, реализующей профессиональное обучение, и секретарем, работником МФЦПК, ответственным за оформление и выдачу документов.

На месте, отведенном для печати – «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

8.16 После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

8.17 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;

- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

8.18 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);



ж) 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);

з) подпись специалиста, выдавшего документ.

8.19 Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в МФЦ ПК.

8.20 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в МФЦПК всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами «удостоверение», «диплом» печатается надпись «дубликат». Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

8.21 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;

- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов. (Приложение 8)

8.22 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

8.23 В случае утраты только диплома или свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома или свидетельства и дубликат приложения к нему.

8.24 В случае утраты только приложения к диплому или свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому или свидетельству.

8.25 Диплом или свидетельство (дубликат диплома или свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому или свидетельству недействительно без диплома или свидетельства. Дубликат приложения к диплому или свидетельству недействителен без диплома или свидетельства или его дубликата.

8.26 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки и профессионального обучения, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома или свидетельства и подлинник приложения к нему изымаются МФЦПК и уничтожаются в установленном порядке.

8.27 Невостребованные дипломы или свидетельства обучающихся вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

8.28 Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.



ГБПОУ «СТХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СТХТ»

_____/А. В. Капыл/
« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

оборудования и материалов, которое планируется закупить в _____ году
для многофункционального центра прикладных квалификаций

№ п/п	Наименование образовательной программы	Наименование оборудования/ материала	Кол-во единиц оборудования/ материала	Стоимость оборудования/ материала, руб.
1				
2				
3	...			
ИТОГО				

Руководитель МФЦПК

Подпись

/_____/
Фамилия И.О.



ГБПОУ «СТХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СТХТ»

_____ /А. В. Капыл/

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отчет

о работе многофункционального центра прикладных квалификаций

за _____ год

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя			Итого:
		на базе среднего общего образования	на базе среднего профессионального образования	на базе высшего образования	
1	Количество обученных, всего <i>в том числе:</i>				
1.1	По программам профессионального обучения, <i>в том числе:</i>				
1.1.1	По программам профессиональной подготовки				
1.1.2	По программам профессиональной переподготовки				
1.1.3	По программам повышения квалификации				
1.2	По программам дополнительного профессионального образования, <i>в том числе:</i>				
1.2.1	По программам повышения квалификации				
1.2.2	По программам профессиональной подготовки				
1.3	Из них обучено:				
1.3.1	По заказу работодателя				
1.3.2	По заказу службы занятости населения				
1.4	Количество обученных старше 25 лет				
1.5	Доля обучающихся, трудоустроенных после выпуска, от общего числа выпускников (%)				



ГБПОУ «СТХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

2	Количество работодателей, с которыми заключены договоры на обучение				
3	Доля выпускников, успешно прошедших процедуру независимой оценки и сертификации квалификаций, (%)				
4	Доля программ, имеющих профессионально-общественную аккредитацию. (%)				
5	Доля программ профессионального обучения, в аттестации по которым принимали участие представители работодателей, (%)				
6	Объем дохода от внебюджетной деятельности (тыс. рублей)				

Руководитель МФЦПК

Подпись

/ _____ /

Фамилия И.О.



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

Приложение 3

Директору ГБПОУ «СГХТ»
А. В. Капылу

ФИО поступающего

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня, _____
ФИО полностью

на обучение по программе профессиональной подготовки по рабочей профессии 13321
Лаборант химического анализа (уровень квалификации - 4 разряд) - пример
наименование программы

на базе многофункционального центра прикладных квалификаций.

О себе сообщаю следующие данные:

Дата рождения _____

Образование _____
уровень образования

Место работы, должность _____

Наличие рабочей профессии _____
серия и номер диплома/свидетельства, профессия и квалификация

Контактные данные: тел. _____ эл. почта _____

К заявлению прилагаю:

- копию документа об образовании (с приложениями) _____

- копию документа, удостоверяющего личность _____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней, Правилами приема в ГБПОУ «СГХТ», Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен.

Даю свое согласие своей волей и в своем интересе с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных (включая их получение от меня и/или от любых третьих лиц). Перечень обрабатываемых персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; документ, удостоверяющий личность (вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан), место жительства; место регистрации; информация о смене фамилии, имени, отчества; номер телефона (в том числе мобильный); адрес электронной почты. Для совершения действий в отношении персональных данных без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, уничтожение с учетом действующего законодательства Российской Федерации с использованием, как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации. В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением

Подпись

Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20____ г.

	ГБПОУ «СГХТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ о многофункциональном центре прикладных квалификаций
	СМК-ПО-01-08-28-2022

Приложение 4

Левая сторона

Правая сторона

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации (титул, лицевая сторона)





ГБПОУ «СГХТ»

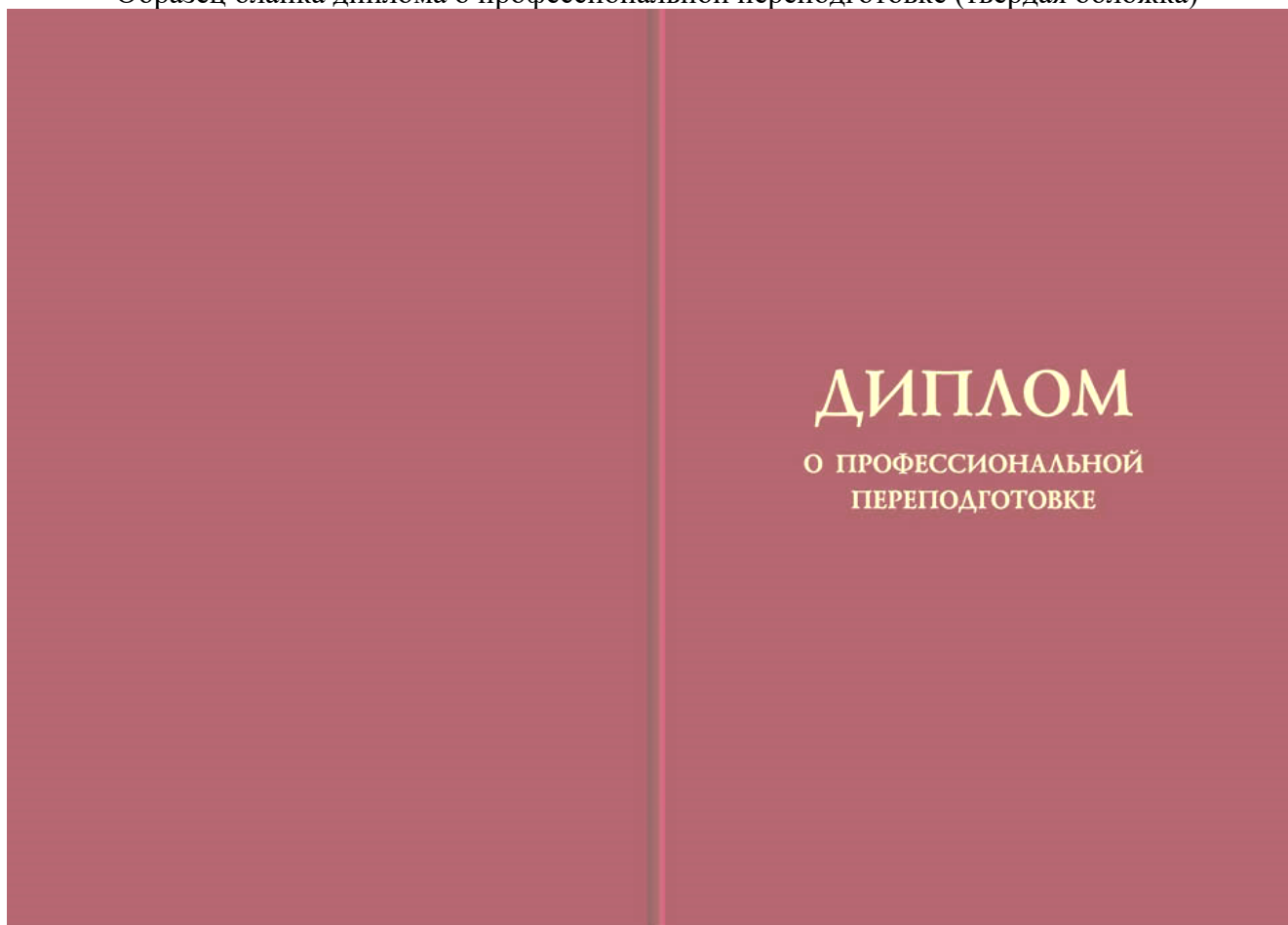
ПОЛОЖЕНИЕ
о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

Левая сторона

Приложение 5
Правая сторона

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (твердая обложка)

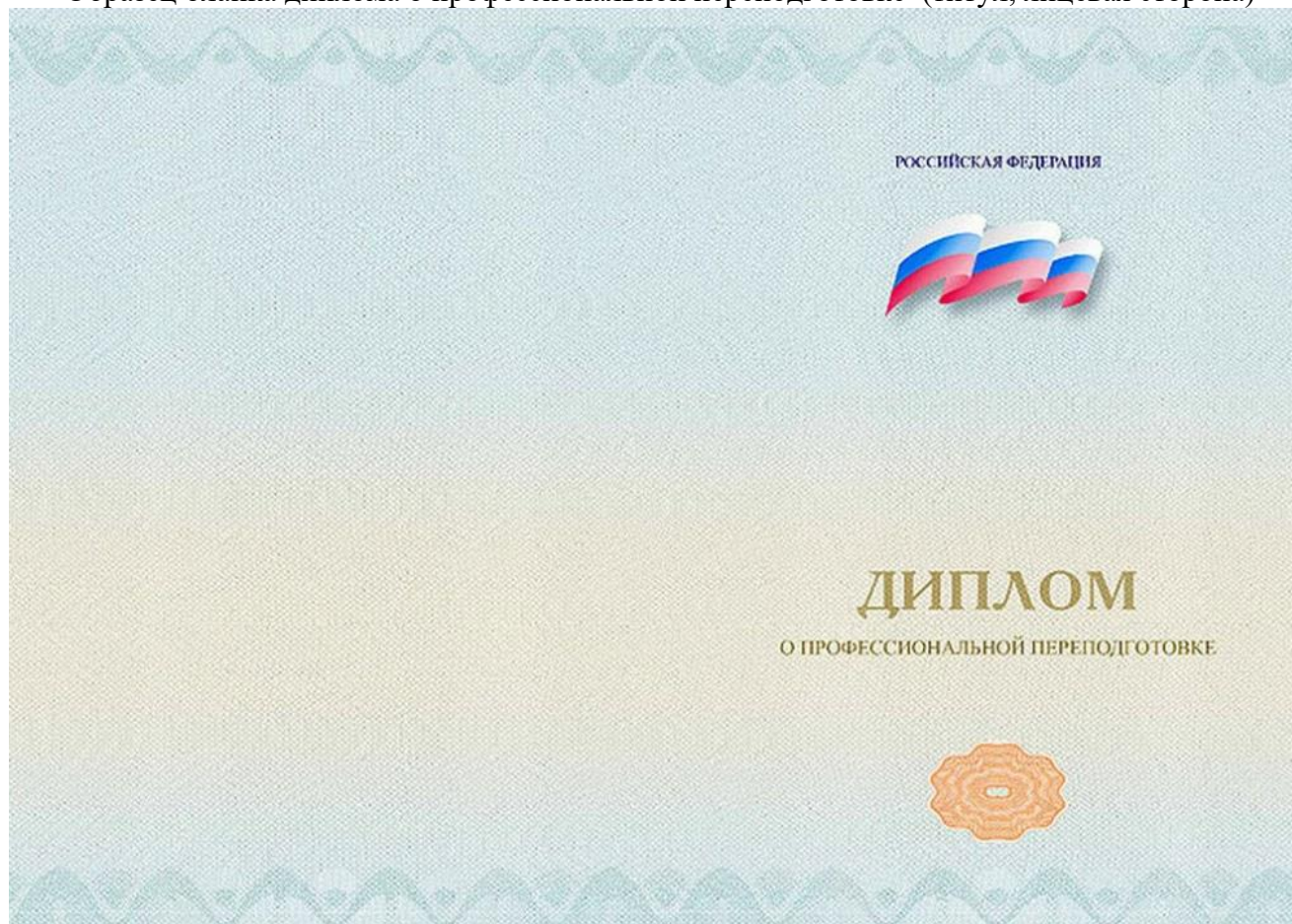


	ГБПОУ «СГХТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ о многофункциональном центре прикладных квалификаций
	СМК-ПО-01-08-28-2022

Левая сторона

Правая сторона

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (титул, лицевая сторона)



<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2022г.</i>	<i>Стр. 19 из 28</i>
-------------------	--------------------------	----------------------



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

Левая сторона

Правая сторона

Образец бланка диплома о профессиональной переподготовке (оборотная сторона)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ
592405787445

Решением от

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

Председатель комиссии

М.П. Руководитель

Секретарь

	ГБПОУ «СГХТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ о многофункциональном центре прикладных квалификаций
	СМК-ПО-01-08-28-2022

Титул

Оборотная сторона

Образец бланка приложения к диплому о профессиональной переподготовке

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ			
<p>ПРИЛОЖЕНИЕ К ДИПЛОМУ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ 592405787495</p>			
Предыдущий документ об образовании			
Аттестационная комиссия решением			
Трудоёмкость программы профессиональной переподготовки составляет			
СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ			
Наименование дисциплин (модулей)	Зачетные единицы	Общее количество часов	Оценка
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ			
<p>М.П. _____ Руководитель</p> <p>М.П. _____ Секретарь</p>			
<small>ОАО «Кортежский типограф», г. Коркам, 2014 г., «Б»</small> <small>Лист № 2/10</small>			



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

Левая сторона

Приложение 6
Правая сторона

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (твердая обложка)



	ГБПОУ «СГХТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ о многофункциональном центре прикладных квалификаций
	СМК-ПО-01-08-28-2022

Левая сторона

Правая сторона

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (титул, лицевая сторона)



	ГБПОУ «СГХТ»
	ПОЛОЖЕНИЕ о многофункциональном центре прикладных квалификаций
	СМК-ПО-01-08-28-2022


Левая сторона

Правая сторона

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (титул, оборотная сторона)



<i>Версия: 01</i>	<i>Соликамск, 2022г.</i>	<i>Стр. 24 из 28</i>
-------------------	--------------------------	----------------------

	Министерство образования и науки Пермского края Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский горно-химический техникум» (ГБПОУ «СГХТ»)
	ПОЛОЖЕНИЕ о многофункциональном центре прикладных квалификаций
СМК-ПО-01-08-28-2022	

Приложение 7

Образец справки об обучении

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное
профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский горно-химический
техникум»
(ГБПОУ «СГХТ»)**

Пр.Строителей , д. 2, г.Соликамск,
Пермский край, 618553
Тел./факс (34253) 2-84-41
E-mail: sghk@mail.ru
ОКПО 04838958, ОГРН 1025901977353,
ИНН/КПП 5919421082/591901001

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ (периоде обучения) №

Выдана _____
Фамилия, имя отчество

занимаемая должность

место работы

в том, что он(а) обучался (лась) с _____ по _____
в многофункциональном центре прикладных квалификаций государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения «Соликамский горно-химический
техникум» по программе

_____ в объеме _____ часов.

Отчислен(а) _____
причина отчисления

дата

Директор ГБПОУ «СГХТ» _____ А.В.Капыл



ГБПОУ «СГХТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о многофункциональном центре прикладных квалификаций

СМК-ПО-01-08-28-2022

Приложение 8

**Образец заявления на получение документа о квалификации
(дубликата документа) по почте**

Директору ГБПОУ «СГХТ»
А. В. Капылу

_____ ФИО выпускника

Заявление.

Прошу направить мне, _____ ФИО полностью

_____,
документ о квалификации в сфере профессионального обучения или дополнительного
профессионального образования: _____
наименование программы, курсов

через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с
уведомлением о вручении по следующему адресу: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

