

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»**

(ГБПОУ КК ВЗСТ)

«12» декабря 2019 г.

№ 137

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «12» декабря 2019г №367

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке выдачи свидетельств о рабочей профессии, должности
служащего и дубликатов в государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении Краснодарского края «Венцы-Заря
сельскохозяйственный техникум»**

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке выдачи документов о квалификации и дубликатов установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» (далее - Положение), разработано в соответствии с следующими документами

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 (с изменениями и дополнениями).

1.2 Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов лицам, прошедшим обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, реализуемым в ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум», а также требования к хранению и списанию бланков установленного образца.

1.3 При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного) обучающемуся выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1, 2).

1.4 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (далее вместе - бланки), выдаваемые обучающимся, успешно завершившим обучение по основным программам профессионального обучения, являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и приобретаются техникумом в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.5 С целью организации учета бланков документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) бланк документа должен иметь серию и номер, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

1.6 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.7 За выдачу документов о квалификации и дубликатов указанных документов плата не взимается.

2. Заполнение бланков свидетельств и дубликатов о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Квалификация по профессии рабочего или должности служащего присваивается в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 (с изменениями и дополнениями).

2.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним (Приложение 1).

2.2.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), полное официальное наименование техникума;

- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке, вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки «Город», на отдельной строке, указывается наименование населенного пункта.

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), фамилия обучающегося в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество обучающегося в именительном падеже;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости - в несколько строк), наименование профессионального модуля и присвоенной квалификации;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательного учреждения.

2.3. При заполнении приложения к свидетельству.

2.3.1. В левой части лицевой стороны указывается:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк), «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), фамилия обучающегося в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк), имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательное учреждение.

2.3.2. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

- в столбце «Наименование предметов» пропечатывается наименование междисциплинарных курсов, учебных практик и производственной практики в соответствии с учебным планом. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется образовательным учреждением самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов», трудоемкость междисциплинарного курса в часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка», оценка, полученная при промежуточной аттестации, междисциплинарным курсам, производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

2.3.3. В правой части лицевой стороны указывается:

- перед словом «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) — полное официальное наименование техникума, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится образовательное учреждение, указывается согласно его Уставу в именительном падеже;

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке, дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства, с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать техникума.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.5. Полное официальное наименование учреждения и наименование населенного пункта указываются в именительном падеже.

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.7. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

2.8 Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум». Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.

2.9 Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» проставляются ручкой синего цвета. Заполненный бланк заверяется печатью ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.10 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 в установленном порядке.

2.11 При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства, перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству, перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

2.12 На дубликате указывается полное официальное наименование образовательного учреждения, выдающего дубликат.

2.13 На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами

3.1 Бланки свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (далее - бланки) приобретаются техникумом в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции (Приложение 2).

3.2 Бланки свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами заполняются пастой синего цвета.

3.3 При заполнении бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на строке, содержащей надпись "Настоящее свидетельство выдано", указывается фамилия, имя, отчество в дательном падеже;

- на двух отдельных строках указываются даты начала и окончания обучения;

- на строке, содержащей надпись «обучался(лась) в», указывается наименование образовательной организации, выдавшей документ о квалификации (ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум»);

- на строке, содержащей надпись «по программе», указывается наименование программы обучения;

- на строке, содержащей надпись «по профессии(ям)», указывается наименование профессии(й) по ЕТКС;

- на строках, содержащих надпись «в объеме__ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(на) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)» указывается количество часов и категория транспортного средства;

- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", ставится подпись руководителя техникума;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать техникума;

- на строке проставляется дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года.

3.4 Правая часть бланка свидетельства заполняется Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

4. Выдача бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

4.1 После освоения программы профессии рабочего, должности служащего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» через 15 дней после сдачи квалификационного экзамена и поступления ведомости квалификационного экзамена в учебную часть.

4.2 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе:

- лично;

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

- по заявлению обучающегося или выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

4.3 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

4.4 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

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

- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.5 Дубликат документа о квалификации оформляется на основании личного заявления выпускника в течении 15 дней. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), при наличии таких документов хранятся в личном деле выпускника. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

4.6 Для не востребовавшихся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

5. Учет бланков свидетельств профессий рабочих, должностей служащих и приложений к ним

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в техникуме ведется Книга учета выдачи свидетельств о присвоении квалификации (Приложение 3).

При выдаче документов и их дубликатов в книги регистрации вносятся следующие данные: регистрационный и порядковый номер документа (дубликата) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ; серия (при наличии) и номер бланка документа; дата выдачи документа (дубликата); наименование профессии (программы дополнительного образования); наименование присвоенной квалификации; дата заседания и номер протокола Государственной аттестационной комиссии; подпись ответственного лица, выдавшего документ; подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности);

5.4. Листы книг регистрации пронумеровываются, книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью ГБПОУ КК «Венцы-Заря сельскохозяйственный техникум» с указанием количества листов в книгах регистрации и хранятся как документ строгой отчетности в учебной части образовательной организации.

5.5 Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, 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.

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

5.7 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и утилизации, для чего создается комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

5.8 К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

Утверждаю
Директор ГБПОУ КК ВЗСТ
В.А.Шайгородский
«12» декабря 2019г.



Приложение 1

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения

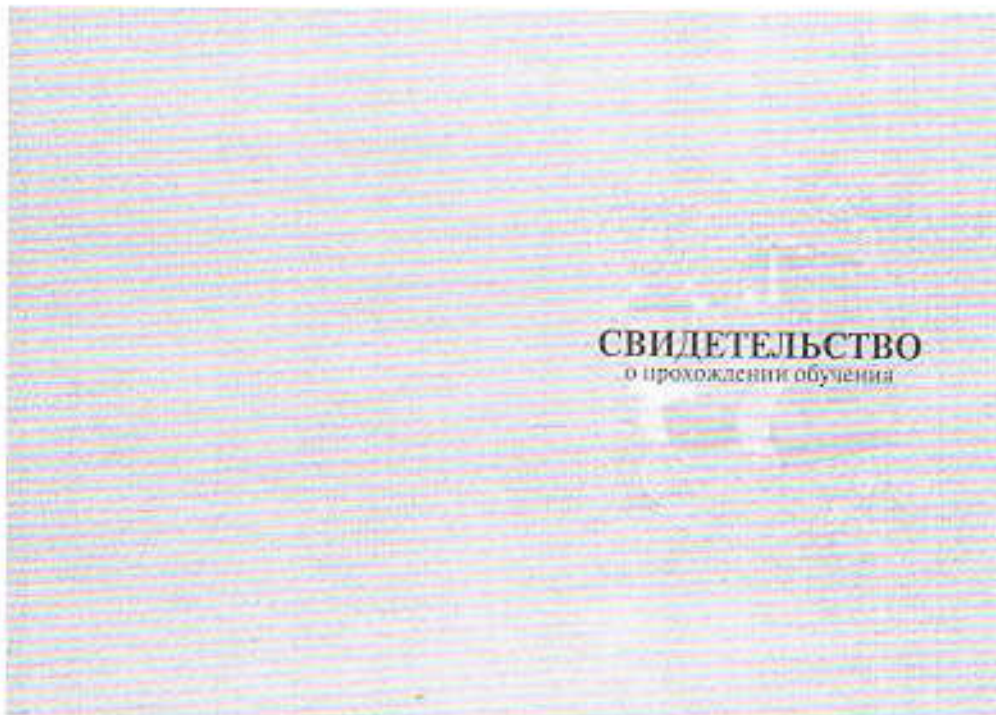




Утверждаю
 Директор ГБПОУ КК ВЗСТ
 В.А.Шайгородский
 «12» декабря 2019г

Приложение 2

*Форма свидетельства о прохождении обучения
 на право управления самоходными машинами*



СВИДЕТЕЛЬСТВО
 о прохождении обучения

КТ-187А01

Выдано свидетельство на имя _____ (фамилия)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г.
 № ____ « ____ » _____ 20__ г.
 обучался(ась) в _____ (наименование учреждения образования)

по программе _____ (наименование программы)

по профессии(ям) _____ (наименование профессии(й))

в объеме _____ часов, состоя из _____ часов теоретического, _____ часов практического и _____ часов самостоятельного изучения в целях управления самоходной(ными) машиной(ями) _____ (наименование)

Руководитель образовательного учреждения _____ (подпись)

М.П. _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) _____ (подпись)

№ _____ от _____ на право управления самоходной(ными) машиной(ями) _____ (наименование)

Техническим достижением обучающегося являются и другие виды техники _____ (наименование)

« ____ » _____ 20__ г.

Данный государственный инженер-инспектор технического дела _____ (подпись)

М.П. _____ (подпись)

Документ не имеет юридической силы без печати.

Министерство образования Республики Беларусь
 2019/12

