

Департамент образования и науки Брянской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Почепский механико-аграрный техникум»

Утверждаю:
Директор
В.О. Кулякин
«29 » августа 2020г.



Положение

**О порядке заполнения и выдачи документов установленного
образца**

Рассмотрена и согласована
на заседании МК
«28» августа 2020г.

ПОЧЕП-2020

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов установленного образца (свидетельство о профессии рабочего должности служащего, удостоверение о повышении квалификации, свидетельства о профессии водителя, свидетельства о прохождении обучения (тракторист)), подтверждающих обучение в учебном центре профессиональной квалификации (УЦПК) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Почепский механико - аграрный техникум» (далее - УЦПК ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ») устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг»; приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 01.07.2013 № 499, приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 № 292.

Наименование профессий рабочих, должностей служащих должно соответствовать перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513».

В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ» устанавливает самостоятельно.

Пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, свидетельства о профессии водителя, свидетельства о прохождении обучения (тракторист).

При освоении программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации:

- по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с

получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации и (или) свидетельство о подготовке (переподготовке) выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

1. Выдача документов установленного образца

Документы установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию на бланках, являющимися защищенными от подделок полиграфической продукцией, образцы которых и выбор предприятий-изготовителей бланков УЦПК ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ» осуществляет самостоятельно.

Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru.

Документы установленного образца могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются УЦПК ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ».

Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

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

Документ установленного образца (дубликат документа) выдается слушателю лично или по заверенной доверенности в установленном порядке.

Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат документа установленного образца выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним удостоверение о повышении квалификации, свидетельства о профессии водителя

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. (Приложение 1).

При заполнении бланка свидетельства:

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, слово «года»);

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

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 слушателя в именительном падеже;

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

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

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

- в строке «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

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

При заполнении приложения к свидетельству:

В левой части лицевой стороны указывается:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево:

- на отдельной строке - фамилия слушателя в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

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

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в УЦПК ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

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 учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется техникумом самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в академических 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 по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), учебной и производственной практикам («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

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 техникум, 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, разряд;

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

- в строке «Руководитель» - фамилия и инициалы директора техникума с выравнением вправо;

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

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

Если за время обучения слушателя в УЦПК ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ» наименование техникума изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год - четыре цифрами), ниже в отдельной строке (при необходимости в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование техникума.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

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

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с слушателем в письменной форме. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ» Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.

Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ» проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). Подписи на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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.

3. Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации

Бланки удостоверений о повышении квалификации заполняются на русском языке, рукописным или печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета.

Заполнение бланков «Удостоверение о повышении квалификации». (Приложение 2).

В левой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись: «Регистрационный номер», - регистрационный номер удостоверения.

В правой части оборотной стороны бланка титула удостоверения указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись: «Настоящее удостоверение выдано, (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (последнее - при наличии) слушателя (в дателном падеже), может быть применен полужирный шрифт;

- в строке, содержащей надпись «в том, что он(а) с» на одной строке - дату начала обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) «по» - дату окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после строки, содержащей надпись «прошел(а) повышение квалификации в (на)» (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру указывается полное официальное наименование учреждения и наименование дополнительной профессиональной программы;

- в строке «в объеме» - цифрой и в скобках прописью указывается количество часов (объем программы);

- в строке «Руководитель» - место для личной подписи, инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием вправо;

- в строке «Секретарь» — (лицо, ответственное за выдачу документов о квалификации), место для личной подписи, инициалы и фамилия секретаря с выравниванием вправо;

- в строке «Город» - наименование населенного пункта, и «год» - четырёхзначное число.

4. Заполнение дубликатов документов установленного образца

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа.

Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего положения.

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.

Дубликат удостоверения о повышении квалификации заполняется в соответствии с разделом 4. «Заполнение бланков удостоверений о повышении квалификации» настоящего положения.

На дубликате удостоверения о повышении квалификации в заголовке на титульном листе справа указывается слово «ДУБЛИКАТ».

На дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат.

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

3. Хранение, учет и списание бланков и приложений к ним

6.1. Бланки документов хранятся в ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ» как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

Для учета документов в УЦПК ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ» ведется книга (журнал) регистрации выданных документов (далее - книга регистрации).

При выдаче документов в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- номер слушателя по поименной книге
- наименование профессии;
- дата выдачи документа;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата выдачи;
- подпись лица, получившего документ;
- отметка о выдаче дубликата.

Листы книги (журнала) регистрации пронумеровываются. Книга (журнал) регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ГБПОУ «ПОЧЕПСКИЙ

МЕХАНИКО - АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ» с указанием количества листов книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Представлен

аттестационной комиссией

Руководитель

образовательной организации

МП

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении обучения

КТ 000000

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с « _____ » _____ 20 ____ г.
по « _____ » _____ 20 ____ г.
обучался(лась) в _____
(наименование образовательного учреждения)

по программе: _____

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

в объеме _____ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Руководитель образовательного учреждения
М.П. _____ (подпись)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) _____

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники

_____ (наименование органа гостехнадзора)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись)
(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись)
М.П. _____

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Базовый цикл		
Основы законодательства в сфере дорожного движения	42	зачет
Психофизиологические основы деятельности водителя	12	зачет
Основы управления транспортными средствами	14	зачет
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии	16	зачет
Специальный цикл		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории «В» как объектов управления	20	зачет
Основы управления транспортными средствами категории «В»	12	зачет
Вождение транспортных средств категории «В» с механической трансмиссией	56	зачет
Профессиональный цикл		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом	8	зачет
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом	6	зачет
Квалификационный экзамен		
Квалификационный экзамен	4	хорошо
Итого	190	—

Дата выдачи свидетельства
15 ноября 2014 г.

Руководитель _____ /А.А.Прокопов/
М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Негосударственное образовательное учреждение
«АВТОШКОЛЫ СТОЛИЦЫ»

г. Москва

СВИДЕТЕЛЬСТВО**О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ**

000000000000

Документ о квалификации

Петров
Петр Петрович

с 15 августа 2014 г. по 15 ноября 2014 г.

Прошел(а) обучение по программе
профессиональной подготовки
водителей транспортных средств
категории «В»

и сдал(а) квалификационный экзамен

