

краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Каменский агротехнический техникум»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета

Протокол № 3

от « 20 » марта 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 80-П

от « 20 » марта 2025 г.

И.о. директора Т.В.Селезнева



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
В КГБПОУ «КАМЕНСКИЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение в КГБПОУ «Каменский агротехнический техникум» (далее – образовательная организация).

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», от 26 августа 2020 года N 438, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом техникума.

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

1.4 Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5 Пунктом 19 Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 определено, что документ об образовании и (или) о квалификации выдается на бланке, защищённом от подделок полиграфической продукцией.

1.6 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.7 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.8 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.9 Бланки документов об образовании и (или) о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.10 При освоении программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в полном объеме и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации - Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к Свидетельству. (Приложение 1 и 2).

1.11 Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении по программе.

1.12 Формы обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой и договором об оказании образовательных услуг.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документ установленного образца выдается лицу, завершившем обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом руководителя образовательной организации.

Свидетельство выдается:

- при успешном прохождении обучающимся итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 15 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения обучающимся итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае апелляции обучающегося или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения обучающимся итоговой аттестации.

2.2. Бланки Свидетельств являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

2.3. Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего.

В Книге регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего указывается:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- серия и номер бланка документа и приложения к нему;
- наименование квалификации;
- дата выдачи документа;
- подпись лица, которому выдан документ.

Листы книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в Книге. Книга хранится как документ строгой отчетности в сейфе.

2.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.5. Заявление, подтверждающее изменение фамилии (имени, отчества), хранится в личном деле обучающегося.

2.6. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.7. Документ установленного образца выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Доверенность, по которой был выдан документ установленного образца, хранится в личном деле обучающегося. Приложение к Свидетельству недействительно без Свидетельства.

2.8. Копия выданного документа установленного образца хранится в личном деле обучающегося.

2.9. Сведения о выданных Свидетельствах вносятся ответственным лицом образовательной организации в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство), заполняются на русском языке.

3.2. Заполнение и оформление бланков Свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или лицом, назначенным приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Заполнение и оформление бланков Свидетельств производится 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. Допускается заполнение бланков чернилами, пастой, гелиевой ручкой черного или синего цвета.

3.4. При заполнении титула бланка Свидетельства:

3.4.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- ниже надписи «Российская Федерация» - полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- ниже надписи «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается серия (буквами) и номер (цифрами) Свидетельства;
- после строки «Документ о квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер Свидетельства в соответствии с Книгой регистрации выданных Свидетельств (цифрами);
- ниже надписи «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Город» на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося;

- ниже надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» - указывается наименование профессии;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательной организации» – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

3.4.3. При заполнении приложения к Свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность обучающегося;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указывается аттестат об основном общем образовании, серия и номер аттестата;
- в таблице после надписи «За время обучения сдал(а)...»:
- в графе «Наименование предметов» печатаются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное название образовательной организации Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Каменский агротехнический техникум» и наименование населенного пункта – гор. Камень-на-Оби, согласно Уставу в именительном падеже;
- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» печатается серия и номер Свидетельства, регистрационный номер бланка Свидетельства;
- на следующей строке пропечатывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата

принятия решения квалификационной (аттестационной) комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки с надписью «Присвоена квалификация» наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравнением вправо;

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

- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами черного или синего цвета.

3.2. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

3.3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.4. 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 бланки уничтожаются в установленном порядке.

4 УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки Свидетельств и приложений к ним хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

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

Разработчик:

Методист Путилина Н.Л.

Согласовано:

Юрисконсульт Липовцева А.А.

Липт - « 20 » декабря 20 25 г.

ак « 20 » декабря 20 25 г.