

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Среднегорлыкское профессиональное училище № 85»

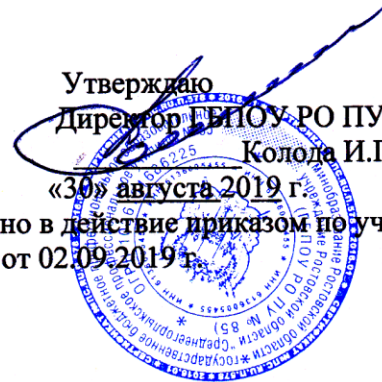
Рассмотрено:  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.

Утверждаю  
Директор ГБПОУ РО ПУ №85

Колода И.П.

«30» августа 2019 г.

Введено в действие приказом по училищу  
№ 176 от 02.09.2019 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства по профессии рабочего, должности  
служащего  
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Ростовской области «Среднегорлыкское профессиональное училище № 85».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства по профессии рабочего, должности служащего, в том числе порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства (далее - Положение) устанавливает требования к порядку заполнения выдачи и хранения документов установленного образца и их дубликатов в ГБПОУ РО ПУ №85.

1.2. Настоящее Положение разрабатывается в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения”

Присвоение разряда по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1), присвоение категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о прохождении обучения.

1.3 Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка о периоде обучения (приложение 2)

## 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по программам профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих), после издания приказа директора ГБПОУ РО ПУ №85.

2.2. Дубликат документа, выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа

- взамен утраченного документа, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. 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.

2.4. Заявление о выдаче дубликата установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

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

2.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Документ направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата документа) хранится в личном деле обучающегося.

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

3.1. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом, размера 12п, за исключением 14п – фамилия, имя, отчество. При необходимости размер шрифта допускается уменьшить до 10п.

3.2. При заполнении обратной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Среднеегорлыкское профессиональное училище №85»;
- бланк свидетельства имеет номер содержащий 6 символов.
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на этой же строке указывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается село Средний Егорлык.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать: - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора ГБПОУ РО ПУ №85 с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать ГБПОУ РО ПУ №85.

3.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения: - в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), -наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ РО ПУ №85, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется училищем самостоятельно.
- 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 прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачет). Наименования учебных дисциплин и профессиональных модулей и оценки указываются без сокращений. - на отдельной строке таблицы после указания изученных учебных дисциплин и профессиональных модулей: в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных дисциплин и профессиональных модулей в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слово «в том числе учебная практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность учебной практики (цифрами в часах);

в графе «Оценка» - оценка за учебную практику;

- на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слово «производственная

практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность производственной практики (цифрами в часах);

в графе «Оценка» - оценка за производственную практику;

- на отдельной строке таблицы: в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»;

в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе - экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

Наименования практик и оценки указываются без сокращений.

3.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения: - в несколько строк - полное официальное наименование;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). - после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк) - в строке ниже, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель», «Секретарь» - расписываются соответственно председатель аттестационной комиссии, директор училища, секретаря аттестационной комиссии

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать ГБПОУ РО ПУ №85.

3.4. Если за время обучения обучающегося в ГБПОУ РО ПУ №85 наименование училища изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается по подпись «Образовательная организации переименована в \_\_ году» (год – четырьмя цифрами). Ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование училища.

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

3.8. Свидетельство подписывается директором училища. 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).

3.9. Подпись директора в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью училища. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.10. 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 документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.**

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

4.2. 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 колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование училища, выдающего дубликат. В случае изменения наименования училища, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.5 раздела III. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается руководителем ГБПОУ РО ПУ №85. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## **5. ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ**

5.1 Порядок заполнения, хранения, учета и выдачи свидетельства о прохождении обучения по рабочим профессиям Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории С D E F

5.2. Бланки свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами (далее в разделе – свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе. Для учета выдачи свидетельств ведется журнал учета выдачи свидетельств о прохождении обучения по программе профессиональной подготовки. В журнале указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- квалификация;
- дата прохождения итоговой аттестации;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

5.3 Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью училища с указанием количества листов в ней. Журнал регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря училища.

5.4 Свидетельство выдается лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессиональной подготовки по рабочей профессии Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категории С, D, E, F на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

5.5 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

5.6 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор училища. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств, в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию училища, другой хранится в архиве училища. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

5.7 Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами, их учет и хранение

5.8 Свидетельства тракториста оформляются на русском языке и заверяются печатью училища.

5.9. При заполнении бланка свидетельства тракториста необходимо указывать следующие сведения:

- официальное сокращенное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в

дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

5.10 Бланк документа подписывается директором училища и заверяется печатью училища.

5.11 После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

5.12 Дубликаты свидетельства тракториста выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в училище 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 заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

**Справка**  
о периоде обучения в образовательном учреждении, реализующем программы среднего профессионального образования

Выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ место проживания  
\_\_\_\_\_ дата рождения

Порядковый регистрационный номер \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Г.  
год окончания серия и номер документа об образовании

\_\_\_\_\_ кем выдан

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения, выдавшего настоящую справку)

Дата поступления на обучение: \_\_\_\_\_

Дата завершения обучения: \_\_\_\_\_

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Основная образовательная программа профессионального обучения \_\_\_\_\_

За время обучения прошел (ла) обучение и прошел (ла) промежуточную аттестацию по следующим дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик	Общее количество академических часов		Результаты промежуточной аттестации (итоговая оценка)	Результаты текущего (рубежный контроль)
		По учебному плану	Фактически прослушано		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					

Директор ГБПОУ РО ПУ №85

Колода И.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года