

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»
Приказ № 315 от 02.09.2021г.
Н.В.Захаров
«02» сентября 2021г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПОЛУЧЕНИИ
ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА**

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 2 от 01.09.2021г.

РАССМОТРЕНО
Советом родителей
Протокол № 2 от 01.09.2021г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке выдачи свидетельств о получении профессии, должности служащего установленного образца (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи свидетельств установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438, Приказом Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» уставом техникума.

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

1.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.4 Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) и выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5 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.

1.6 Пунктом 19 Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 определено, что документ о квалификации выдается на бланке, защищённом от подделок полиграфической продукцией.

1.7 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.

1.8 Бланки свидетельств, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.9 Документы установленного образца выдаются техникумом лицам, освоившим основные программы профессионального обучения.

1.10 При освоении программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям, служащих и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к свидетельству (Приложение).

1.11 Формы обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документ установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора техникума.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании

- личного заявления:

взамен утраченного документа установленного образца;

взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

- снилсса, для внесения сведений в систему ФИС ФРДО.

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

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

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

2.9. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

3.Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) заполняются 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. Допускается заполнение бланков чернилами, пастой, гелиевой ручкой черного цвета/синего цвета.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Свидетельство подписывается председателем аттестационной (экзаменационной) комиссии и директором техникума. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

3.6. Подписи руководителя техникума, председателя квалификационной комиссии и секретаря проставляются тушью, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяются печатью техникума. Печать

проставляется на отведенном для нее месте, отиск печати должен быть четким.

3.7. 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.

3.8. С целью организации учета бланков документов о квалификации рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «Дубликат» в отдельной строке:

- перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдающей дубликат.

4.4. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству, дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается директором техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

5.Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчётности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств ведется журнал регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – журнал регистрации).

При выдаче свидетельств, дубликатов свидетельств в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства)
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника, в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности – фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства, или серия и номер удостоверения;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование профессии;
- подпись выпускника (доверенного лица), которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления, если документ отправлен через операторов почтовой связи.

5.3. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в журнале и хранится как документ строгой отчетности.

5.1. 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.

Приложение 1



Приложение 2



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум
им. В.И. Суркова» с. Обшаровка

СВИДЕТЕЛЬСТВО
**о профессии рабочего,
должности служащего**

Серия №

Регистрационный номер № _____

Дата выдачи
« ____ » 20 ____ г.

Настоящее свидетельство подтверждает, что студент _____
Фамилия _____
имя, отчество _____
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.02 Освоение работ по должности служащего 26527 Социальный работник в объеме 448 часов.

наименование учебных дисциплин, практик	общее количество часов	оценка

Решением экзаменационной комиссии
от « ____ » 20 ____ г.
Присвоена квалификация _____

Председатель квалификационной комиссии
подпись _____ фамилия, имя, отчество _____
Руководитель образовательного учреждения
МП подпись _____ фамилия, имя, отчество _____

Приложение 3



Приложение 4



Приложение 5



This template provides a detailed layout for a certificate of professional qualification. It includes fields for the title, series number, recipient's information, training details, issuing authority, and signatures.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

Серия АА №

Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия,
имя, отчество)
в том, что он (а) с «___» ____ г. по «___» ____ г.
обучался (лась) в _____
по программе _____
по профессии (ям) _____
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) _____

Выдано удостоверение тракториста-механика
(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