

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Обшаровский
государственный техникум
им.В.И.Суркова»
Приказ № 315 о/д 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, оттиск 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.



дубликат

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего / должности служащего
Серия АГ № 000006
Настоящее свидетельство выдано _____

в том, что он(а) обучал....
с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» по программе профессиональной подготовки по профессии _____
Решением аттестационной комиссии от «___» _____ 20__ г. Протокол № _____.

Присвоена квалификация _____

(Ф. и. о.) _____
за время обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Обшаровский государственный техникум им. В.И. Суркова» обнаружил(а) следующие знания:

Наименование предметов	Объем часов	Оценка

Председатель аттестационной комиссии _____
М.П. Директор _____ Секретарь _____
Выдано «___» _____ 20__ г.
Регистрационный номер № _____



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 _____
подпись _____ фамилия, имя, отчество _____
МП _____



<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» с.Обшаровка</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>Серия №</p> <p>Регистрационный номер № _____</p> <p>Дата выдачи « » 20 г.</p>			<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____ фамилия</p> <p>_____ имя, отчество</p> <p>освоил(а) программу профессионального обучения по профессии рабочего 18545 Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования в объеме 144 часов</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>наименование учебных дисциплин, практик</th> <th>общее коли- чество часов</th> <th>оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>Решением аттестационной комиссии от « » 20 г. присвоена квалификация Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования Председатель квалификационной комиссии _____</p> <p>подпись фамилия, имя, отчество</p> <p>Руководитель образовательной организации _____</p> <p>подпись фамилия, имя, отчество</p> <p>МП _____</p>			наименование учебных дисциплин, практик	общее коли- чество часов	оценка																								
наименование учебных дисциплин, практик	общее коли- чество часов	оценка																														



<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова» с.Обшаровка</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>Серия №</p> <p>Регистрационный номер № _____</p> <p>Дата выдачи « » 20 г.</p>			<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p>_____ фамилия _____ имя, отчество</p> <p>освоил(а) программу профессионального обучения по профессии рабочего 16675 Повар в объеме 144 часов</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>наименование учебных дисциплин, практик</th> <th>общее коли- чество часов</th> <th>оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <p>и сдал(а) квалификационный экзамен на оценку _____ Решением аттестационной комиссии от « » 20 г. присвоена квалификация Повар Председатель квалификационной комиссии _____ Руководитель образовательной организации _____ МП _____</p>			наименование учебных дисциплин, практик	общее коли- чество часов	оценка																														
наименование учебных дисциплин, практик	общее коли- чество часов	оценка																																				



СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего		Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й)	
Серия АА	№		
Настоящее свидетельство выдано _____ (фамилия, имя, отчество)		Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	
в том, что он (а) с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. обучался (лась) в _____		(наименование органа гостехнадзора)	
по программе _____		" _____ " _____ 20 _____ г.	
по профессии (ям) _____		(подпись)	
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) _____		(заполняется инспекцией гостехнадзора)	
Руководитель образовательного учреждения _____ (подпись)		Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ (подпись)	
М.П. " _____ " _____ 20 _____ г.		М.П. Документом на право управления самоходной машиной не служит	