

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГБПОУ «Канский
технологический колледж»
от 19.02.2019 № 27-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Канский технологический колледж»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Канский технологический колледж» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления правительства Российской Федерации от 26 августа 2013г. №729 О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Канский технологический колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Канский технологический колледж» (далее Колледж), а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца, выдачи дубликатов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Приобретение или изготовление бланков документов о профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и их дубликатов относится к компетенции Колледжа.

2.2 Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

3. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

3.1. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу (далее ДПП), или программу профессионального обучения (далее ПО) и прошедшим итоговую аттестацию, колледж выдаёт следующие документы о квалификации (далее – документы) установленного образца:

3.1.1. слушателям, успешно освоившим профессиональное обучение по профессиям рабочих и должностям служащих выдаётся свидетельство о профессии рабочего и должности служащего, (Приложение 1);

3.1.1. слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (программу переподготовки), – диплом о профессиональной переподготовке, (Приложение 2);

3.1.2. слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу (программу повышения квалификации), программу профессионального обучения (программу повышения квалификации) – удостоверение о повышении квалификации, (Приложение 3);

3.1.3. слушателям, успешно освоившим профессиональное обучение по профессии Тракторист выдаётся свидетельство о прохождении обучения, (Приложение 4);

3.1.4. слушателям, успешно освоившим профессиональное обучение по профессии Водитель автомобиля выдаётся свидетельство о профессии водителя (Приложение 5);

3.1.5. лицам, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП, ПО и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении;.

3.2. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.3. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. 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 (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

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

3.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании рекомендаций по заполнению бланков документов установленного образца.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ (ОБРАЗЕЦ - ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

4.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) 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.

4.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

4.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города в котором выдается свидетельство.

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравнением по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) -наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя Колледжа с выравнением вправо.

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

5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) "Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево:

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

- после надписи "Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об

образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»

- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно в соответствии с учебным планом;

- в отдельном столбце таблицы, 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 отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

4.2.3. 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 наименование колледжа, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится «Колледж, указываются согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства; после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке - 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 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 или класс, категория;

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

- в строке, содержащей надпись "Руководитель", - фамилия и инициалы руководителя Колледжа с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря колледжа, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

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

4.2.4. Если за время обучения обучающегося в колледже наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация

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 колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

4.2.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.2.6. Фамилия, имя и 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.

4.2.8. 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.

4.2.9. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. 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). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

4.2.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.2.11. 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.

4.2.12. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам колледжа.

4.2.13. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. (Примечание: допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение колледжа).

5. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ (ОБРАЗЕЦ - ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

5.1. Бланк титула диплома о профессиональной переподготовке и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера.

5.2. Заполнение бланка титула диплома (далее - бланк диплома) осуществляется следующим образом:

5.3. В левой части бланка титула диплома указывается

1) полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именной падеже;

2) в строке, содержащей надпись: "Регистрационный номер" - регистрационный номер диплома;

3) город выдачи - Канск;

4) в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

5.4. В правой части бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Настоящий диплом подтверждает, что" (при необходимости - в несколько строк) - фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже с выравниванием по центру;

2) в строке, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель;

3) в строке, содержащей надпись "по программе" (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

4) в строке, содержащей надпись: «в объеме» - общее количество (цифрами) часов;

5) в строке, содержащей надпись: "Решением итоговой аттестационной комиссии от» - дата протокола решения аттестационной комиссии в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ с указанием протокол № N;

6) в строке, содержащей надпись "диплом предоставляет право на ведение профессиональной деятельности» (при необходимости - в несколько строк) – профессиональная сфера деятельности в соответствии с программой обучения (в родительном падеже);

5.5. Заполнение бланка приложения к диплому (далее - бланк приложения) осуществляется следующим образом:

5.6. На первой странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) в строке, содержащей надпись: "Приложение к диплому №" – номер бланка диплома.

2) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже;

3) в строке, содержащей надпись "имеет документ об образовании и о квалификации" – наименование документа и уровень образования (о высшем образовании / о среднем профессиональном образовании);

3) в строке, содержащей надпись " с "___" _____ г. по «___" _____ г.», - дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

4) после строки, содержащей надпись "прошёл(а) профессиональную переподготовку в" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру – краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже;

5) в строке, содержащей надпись "по программе", - (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования;

6) в строке, содержащей надпись " прошёл(а) стажировку в" (при необходимости - в несколько строк) – наименование организации, где слушатель проходил стажировку, если программой предусмотрено прохождение стажировки / не предусмотрено, если программой не предусмотрено прохождение стажировки;

7) в строке, содержащей надпись "защитил (а) аттестационную работу на тему" (при необходимости - в несколько строк) – наименование темы аттестационной работы, если программой предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы/ не предусмотрено, если программой не предусмотрена итоговая аттестация в виде выполнения и защиты аттестационной работы.

5.7. На второй странице бланка приложения указываются следующие сведения:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной организацией самостоятельно:

в первом столбце таблицы – порядковый номер и наименование дисциплины (модуля);

во втором столбце таблицы - общее количество часов;

в третьем столбце таблицы – оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации. Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

2) в строке, содержащей надпись: " Всего: _____ " - общее количество часов по программе (из них аудиторных _____).

5.8. Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

5.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

5.10. Диплом подписывается председателем аттестационной комиссии, диплом и приложение к нему - руководителем организации, приложение - секретарем в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации.

5.11. Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

5.12. На дипломе и приложении к нему проставляется печать организации на отведенном для нее месте.

5.13. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ (ОБРАЗЕЦ - ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

6.1. Бланк удостоверения заполняется печатным способом с помощью принтера.

6.2. Заполнение бланка удостоверения осуществляется следующим образом:

6.2.1. полное наименование образовательной организации с выравниванием по центру, в которой проходил обучение слушатель в именительном падеже

6.2.2. В левой части бланка удостоверения внизу страницы делается надпись город выдачи - Канск;

в строке, содержащей надпись: "Дата выдачи" – указывается дата в формате ЧЧ.ММ.ГГГГ.

6.3. В правой части бланка удостоверения указываются следующие сведения:

Регистрационный номер _____ указывается регистрационный номер удостоверения;

Настоящее удостоверение подтверждает, что указывается (при необходимости- в несколько строк) фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в именительном падеже прошёл(а) повышение квалификации в указывается (при необходимости- в несколько строк) краткое наименование образовательной организации, в которой проходил обучение слушатель, в предложном падеже по дополнительной

профессиональной программе ниже указывается (при необходимости - в несколько строк) – полное наименование программы дополнительного профессионального образования в объёме _____ ак. часов _____ (из них ауд _____) указывается количество академических/аудиторных часов по программе (цифрами)

От середины строки делается надпись:

Директор ИОФамилия

М.П.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ (ДЛЯ ЛИЦ УСПЕШНО ЗАВЕРШИВШИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОФЕССИИ ТРАКТОРИСТ) (ОБРАЗЕЦ - ПРИЛОЖЕНИЕ 4)

7.1. Свидательства о прохождении обучения оформляются на русском языке и заверяются печатью колледжа.

7.2. При заполнении бланка свидетельства о прохождении обучения необходимо указывать следующие сведения:

- фамилия имя и отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
- в строке, содержащей надпись " с " ____ " ____ г. по « ____ " ____ г.», - дата начала обучения и дата окончания обучения (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);

официальное название колледжа указывается в именительном падеже;

- в строке, содержащей надпись «по программе» -наименование программы профессионального обучения;

- в строке, содержащей надпись «по профессии» -наименование присвоенной профессии по ЕКТС;

- в строке, содержащей надпись «в объеме» -указывается кол-во часов программы;

- в строке, содержащей надпись «категории»- указывается категория, по которой слушатель допущен к сдаче экзамена в государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин

-дата выдачи документа;

7.3. Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется печатью.

7.4. 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.

8. РЕКОМЕНДАЦИИ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПОФЕССИИ ВОДИТЕЛЬ (ОБРАЗЕЦ - ПРИЛОЖЕНИЕ 5)

8.1. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно. Свидательства о профессии водителя могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются колледжем.

8.2. С целью организации учета бланков свидетельства о профессии водителя необходимо 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

позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

8.3. Бланк свидетельства о профессии водителя, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, имеет серию и номер.

8.4. Серия бланка содержит 12 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие - изготовитель бланка;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0").

8.1. Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).

8.2. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

8.3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя производится с помощью модуля заполнения и учета.

8.4. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

8.5. 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.

9. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

9.1. Дубликат документа выдается лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже 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.

9.2. Дубликат заполняется в соответствии с требованиями к заполнению бланков настоящего Положения.

9.3. На дубликаты документов в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

10. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

10.1. Бланки документов хранятся в сейфе колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

10.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

10.3. Для учета выдачи ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

10.4. При выдаче документов об образовании и о квалификации в книгу регистрации вносятся данные:

- регистрационный и порядковый номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- серия и номер бланка документа; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи документа (дубликата), приложения;
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
- подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

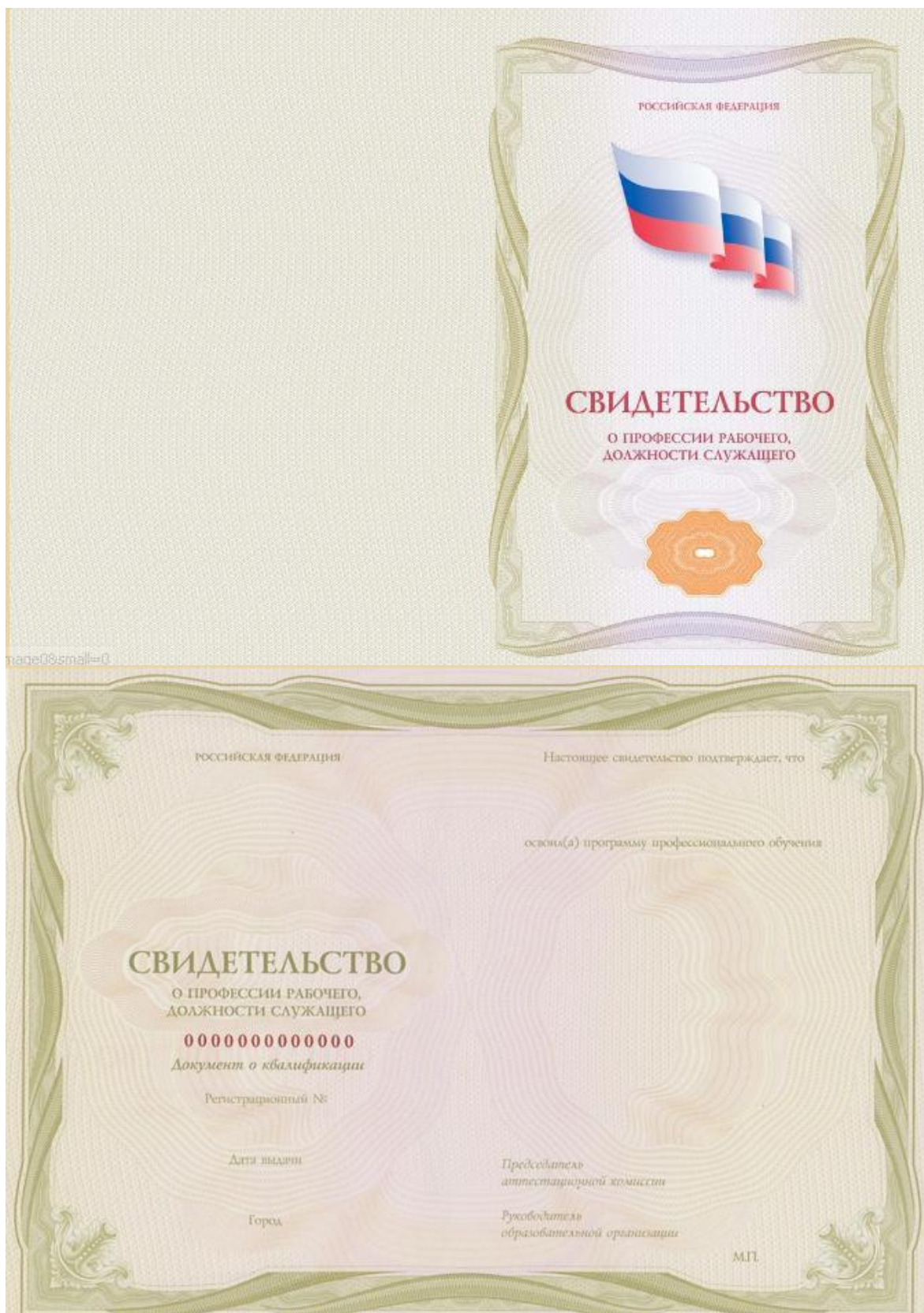
10.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

10.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

10.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.

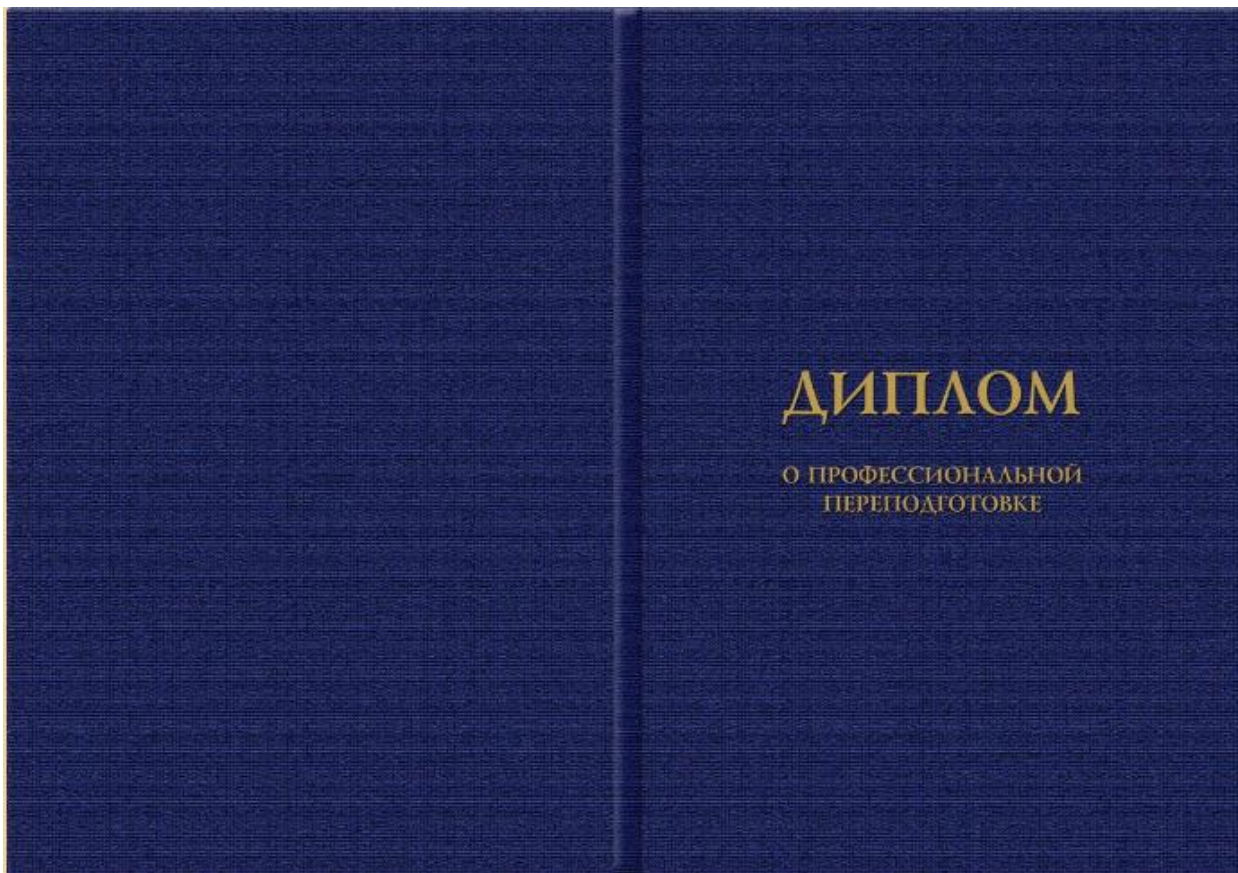
10.8. Все сведения о выданных документах о квалификации заносятся в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", не позднее 60 дней с даты выдачи

Приложение 1
Бланк свидетельства о профессии рабочего и должности служащего
(установленный образец)

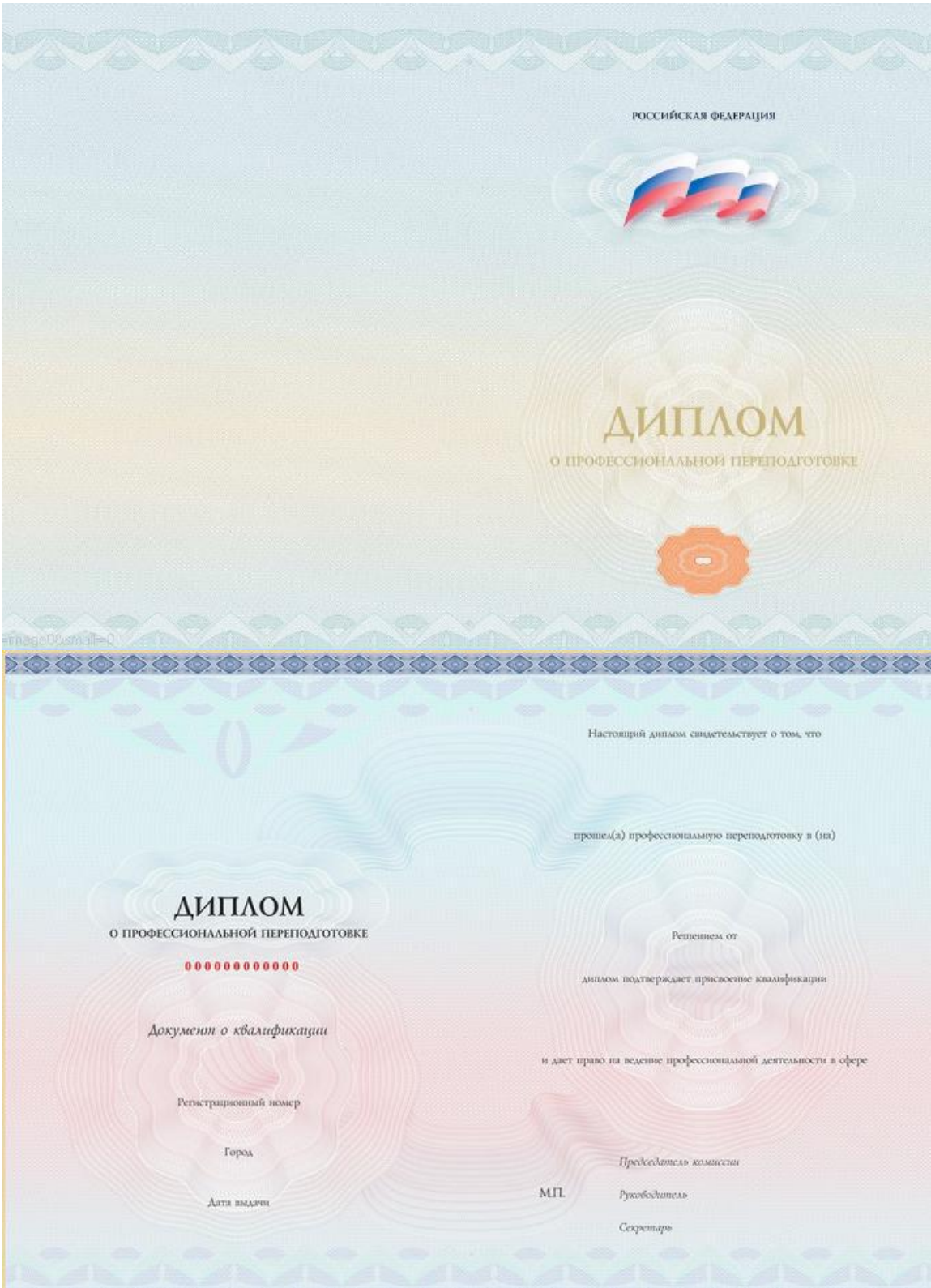


Разворот свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Приложение 2
Бланк диплома о профессиональной переподготовке
(установленный образец)



Твердая обложка диплома о профессиональной переподготовке



Разворот диплома о профессиональной переподготовке

Приложение 3
Бланк удостоверения о повышении квалификации
(установленный образец)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ



ОГН «Бюджетная типография», Курск, 2009 г. №1

Бланк 203

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

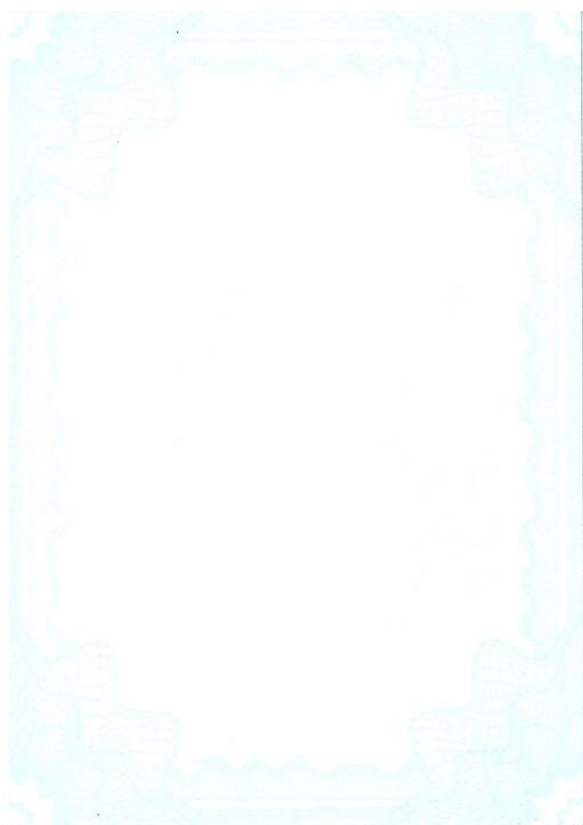
Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

М.П. *Руководитель*
Секретарь



**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОХОЖДЕНИИ ОБУЧЕНИЯ
КА 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 ЕТРС)

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 _____
(подпись)

М.П.

« ____ » _____ 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**

М.П.



Документом на право управления самоходной машиной не служит.

Приложение 5
Бланк свидетельства о профессии водителя

Дополнительные сведения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ



*Документ не предоставляет право
на управление транспортным средством*

ОАО «Караганская типография», г. Караган, 2018 г. «А» Заказ № 803

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

000000000000

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен