

Российская Федерация
Министерство образования Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный агротехнический колледж» с. Московское

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ГАК с. Московское
А.Ш. Вайкок
Приказ № 24 – д
от «27» февраля 2023г.



Положение
об учете, хранении и выдаче документов об
образовании и о квалификации, документов о
квалификации, справок об обучении

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета
Протокол № 8-а от 27.02.2023г.

с. Московское
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями), Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 № 513, Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336.

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в ГБПОУ ГАК с. Московское (далее – колледж).

1.3. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующих уровня и квалификации (квалификаций):

- среднее профессиональное образование (подтверждается дипломом о среднем профессиональном образовании).

1.4. Ответственность за получение, учет и хранение бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации установленного образца, справок об обучении возлагается на заместителя директора по учебной работе.

1.5. Ответственность за выдачу документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации возлагается:

- общая ответственность за выдачу всех видов документов об образовании и о квалификации - на заместителя директора по учебной работе;

- непосредственная ответственность за заполнение документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации по основным программам профессионального обучения, справок об обучении – на секретаря учебной части, в филиалах – на заведующих филиалом;

- непосредственная ответственность за выдачу, заполнение документов о квалификации по программам профессионального обучения (платные дополнительные образовательные услуги физическим и юридическим лицам по программам профессионального обучения) – на специалиста, назначенного приказом директора.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи

дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов

2.1. Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов проводится в соответствии с требованиями Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 г. №906 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», образцы которых утверждены приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.06.2022 г. № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

2.2. Дипломы (приложение 1) выдаются образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ей аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования

2.3. Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе среднего профессионального образования и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения Государственной экзаменационной комиссии.

Диплом с отличием выдается при следующих условиях:

все указанные в приложении к диплому оценки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении, за исключением оценок «зачтено».

Диплом выдается с приложением к нему не позднее **10 дней** после издания приказа об отчислении выпускника.

Диплом без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома.

2.4. Выдача диплома с приложением осуществляется следующими способами:

1) диплом на бумажном носителе:

выдается выпускнику организации, осуществляющей образовательную деятельность, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) по заявлению выпускника копия диплома (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его

реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на указанный им адрес электронной почты.

2.5. Копия выданного диплома, доверенность (при наличии), заявление о направлении диплома через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника организации.

2.6. Документ о среднем профессиональном образовании, образец которого самостоятельно установлен образовательной организацией, не подлежит обмену на диплом, образец которого установлен Министерством просвещения Российской Федерации.

2.7. Дубликаты диплома и (или) дубликаты приложения к диплому выдаются на основании личного заявления (Приложение 2).

2.8. Дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому выдаются:

- взамен утраченного диплома и (или) приложения к диплому;

- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 2.9 настоящего Положения.

2.9. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом и приложения к диплому на дубликат диплома и дубликат приложения к диплому с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.10. Заявление о выдаче дубликата диплома и дубликата приложения к диплому, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

2.11. В случае утраты только диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому выдается дубликат приложения к диплому.

2.12. Дубликат выдается организацией, выдавшей диплом (в том числе в случае утраты государственной аккредитации или прекращения образовательной деятельности по образовательной программе, по которой выдан диплом), или ее правопреемником, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае ликвидации организации, выдавшей диплом (ее правопреемника), дубликат выдается учредителем организации.

При отсутствии учредителя организации государственным органом или органом местного самоуправления, в ведении которого находится (структурным подразделением которых является) государственный или

муниципальный архив, в который переданы на хранение документы выпускников организации, или иной организацией, в которую передан архив организации, выдавшей диплом, обладателю диплома выдается дубликат или архивная копия диплома, и (или) архивная справка, и (или) архивная выписка, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Дубликаты диплома и дубликаты приложения к нему оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

2.14. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.15. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

2.16. Для учета выдачи дипломов, дубликатов дипломов, дубликатов приложений к дипломам в образовательных организациях ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;

дата выдачи диплома (дубликата диплома, дубликата приложения к диплому);

наименование профессии, специальности, наименование присвоенной(ых) квалификации(ий);

дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего диплом (дубликат диплома, дубликат приложения к диплому);

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).

2.17. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с

указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации, (по результатам освоения основных программ профессионального обучения)

3.1. Документ о квалификации подтверждает:

1) Получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего). Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца (приложение 3).

3.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией установленного образца. Описание бланка приведены в приложении 3).

3.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, 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.

3.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения.

3.5. Свидетельство 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.

3.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения.

3.7. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения экзаменационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.8. Решение о выдаче свидетельства принимает экзаменационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

3.9. По результатам профессионального обучения экзаменационной комиссией присваивается разряд.

3.10. Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки водителей транспортных средств различных категорий (приложение 4) оформляется в соответствии с требованиями Приказа № 1408 от 26.12.2013 г., Письма Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.

3.11 Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами оформляется в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора (приложение 5).

3.12 Заполненные свидетельства после подписания руководителем образовательной организации заверяются печатью образовательной организации.

Оттиск печати должен быть четким.

3.13. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.14. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.15. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего осуществляется согласно приложению 3.

3.16. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов.

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

3.17. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части.

4. Порядок заполнения и выдачи справки об обучении

4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно

устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Справка об обучении (приложение б) выдается на фирменном бланке образовательной организации и оформляется на принтере.

4.3. Справка об обучении подписывается руководителем образовательной организации или заместителем директора по учебной работе.

4.4. Ответственность за правильность заполнения справки несет заместитель директора по учебной работе, в филиале – заведующий филиалом.

5. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации (по результатам освоения платных дополнительных образовательных услуг физическим и юридическим лицам по основным программам профессионального обучения)

5.1. Документ о квалификации подтверждает:

1) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

5.2. Документ о квалификации выдается на бланке свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

5.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, 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.

5.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен с присвоением разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения. Описание бланка приведены в приложении 3).

5.5. Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки водителей транспортных средств различных категорий (приложение 4) оформляется в соответствии с требованиями Приказа № 1408 от 26.12.2013 г., Письма Минобрнауки № 2202/6 от 05.08.2014 г.

5.6. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами оформляется в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора (приложение 5).

5.7. Заполненные свидетельства после подписания руководителем образовательной организации заверяются печатью образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

6. Учет бланков документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и приложения к ним

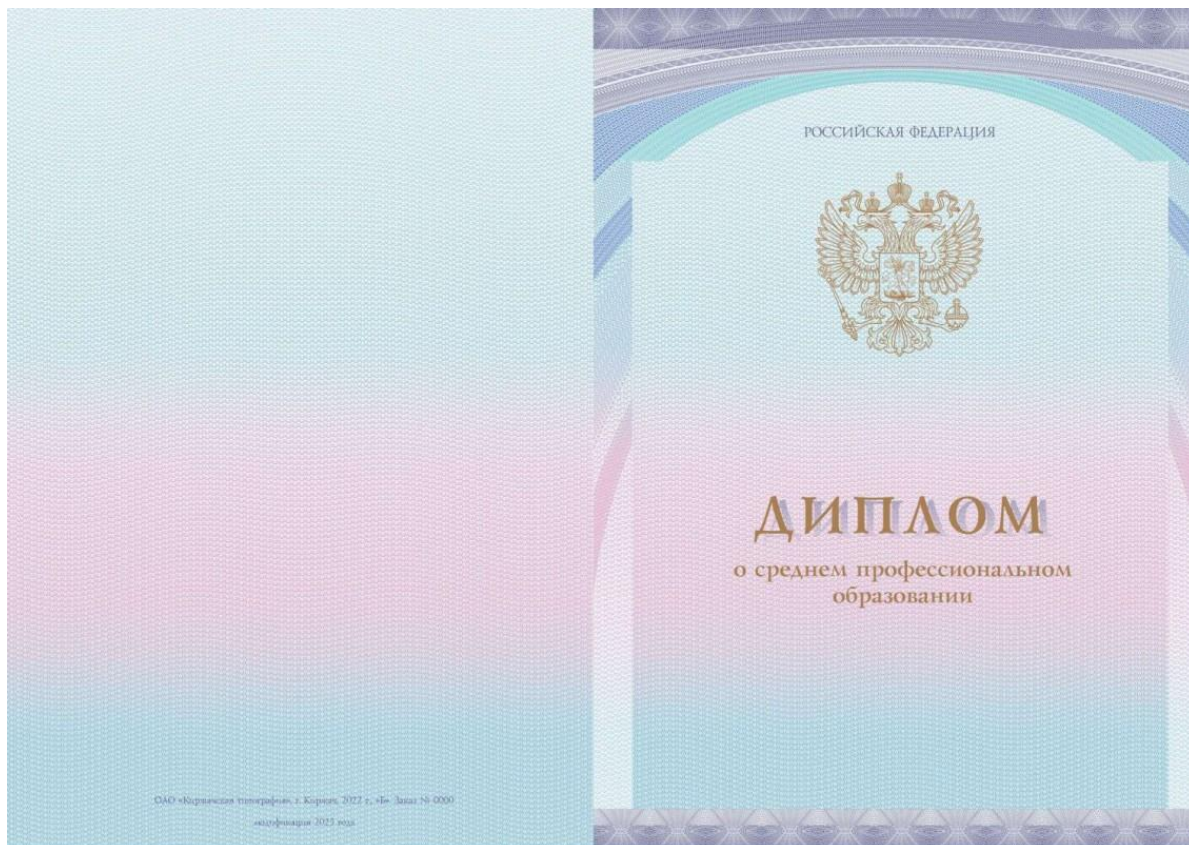
6.1. Для регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации и приложения к ним в образовательной организации ведутся книги регистрации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер документа;
- б) серия и номер бланка документа;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии образования с указанием присвоенной квалификации;
- е) дата и номер решения государственной экзаменационной комиссии/квалификационной комиссии;
- ж) дата и номер распорядительного акта образовательной организации об отчислении выпускника.

Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, выдающего документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации и приложения к ним, а также подписью лица, получившего данный документ.

6.2. Копии выданных документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации и приложений к ним (диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему, выданного по итогам завершения обучения по основным программам профессионального обучения) подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле выпускника.

6.3. Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании
с отличием

ОАО «Иркутская типография» г. Иркутск, 2022 г., № Заказ 86-0000
сертификация 2023 года



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ДИПЛОМ

о среднем профессиональном
образовании
с отличием

Квалификация

000000 0000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

освоил(а) образовательную программу среднего профессионального
образования и успешно прошел(шла) государственную итоговую
аттестацию


Решение Государственной экзаменационной комиссии

*Председатель
Государственной
экзаменационной комиссии*

*Руководитель образовательной
организации*

МП.

Курсовые проекты (работы)	Оценки



РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

**ПРИКАЗАНИЕ
К ДИПЛОМУ**

000000 00000000

Регистрационный
номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Предоставить документ об образовании, или об окончании
и о квалификации

**2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И О КВАЛИФИКАЦИИ**

Срок освоения образовательной программы по особой
форме обучения

Квалификация

по

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель образовательной организации

М.П.

Настоящее приказание содержит _____ страниц

Страница

Страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ			4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИТ» (ПРИ НАЛИЧИИ)		
Использование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка	Виды деятельности в рамках практической подготовки	Использование средств обучения и ассистентов, педагогов обучающихся, программное обеспечение, технологии и другие (при наличии)	Место прохождения практической подготовки
			Учебная практика		
			Производственная практика		

Страница

Страница

Форма заявления на выдачу дубликата документа

Директору _____
от _____

проживающего (ей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать указание на выдачу дубликата _____
(диплома, приложения к диплому)

в связи с _____

(утратой, порчей или др.)

Годы поступления и окончания _____
Профессия/специальность _____
Форма обучения _____
Регистрационный номер диплома, дата выдачи _____
К заявлению прилагаю: _____

Дата: _____ Подпись _____

Дубликат(ы) документа(ов) (отметить символом \surd нужный вариант)
 буду получать лично или будет получать лицо по моей доверенности
 прошу направить простым почтовым отправлением по адресу:
Индекс: _____ Адрес: _____

Дата: _____ Подпись _____



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего
№ _____

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

МП.

Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам образовательных организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

2. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. (Примечание: допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение образовательных организаций). Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм и изготавливается из тканвина №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего». (Примечание: переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не рекомендуется, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции). Обратная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – зелено-фиолетовый. Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении; ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении. На оборотной стороне титула в левой верхней части находится: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»; ниже нумерация бланка свидетельства; ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», ниже с выравниванием по центру надпись «Город»; отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра. На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»; внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом; ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом; надпись «М.П.» с выравнивание вправо; выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию); 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"); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию). В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация; Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм; две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении; негативный микротекст высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; элементы текста отпечатаны метамерной парой; нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1.1. Бланк Свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п. (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта.

Не используется применение полужирного и курсивного начертания к вносимой в Свидетельство информации.

1.2. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства ниже строки «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» с выравниванием по центру в несколько строк указывается в именительном падеже полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом с прописной (заглавной) буквы.

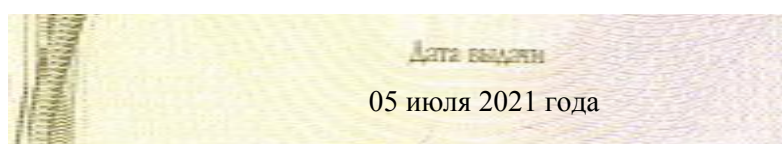


1.3. Регистрационный номер Свидетельства указывается на отдельной строке цифрами ниже строки «Регистрационный №» в соответствии с Книгой регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

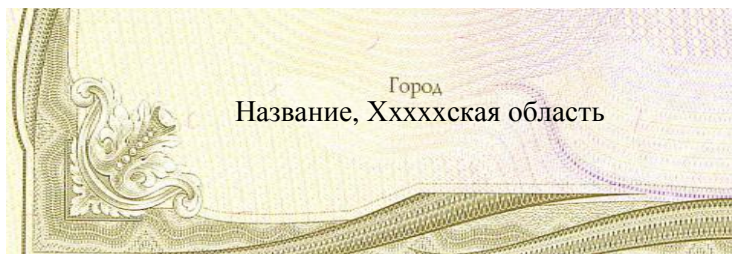


1.4. Ниже строки «Дата выдачи» на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата по книге регистрации выданных Свидетельств: число (цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью.

В однозначном числе даты указывается цифра ноль.



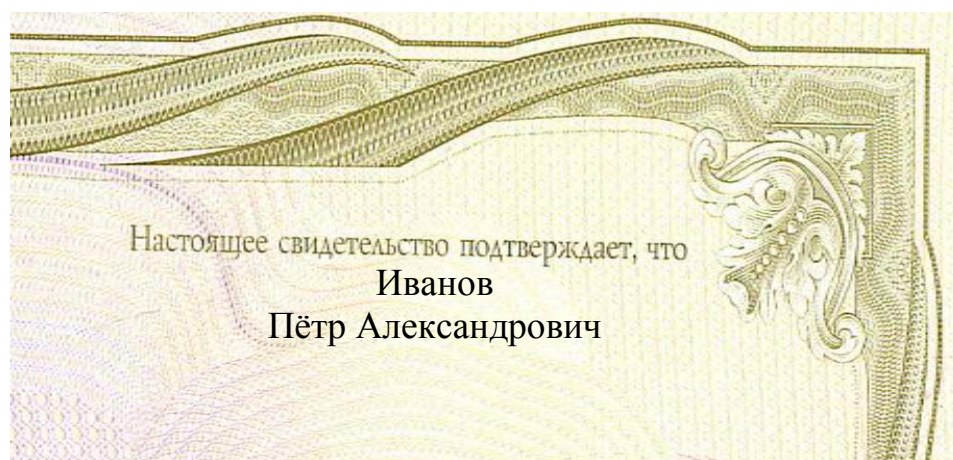
1.5. Ниже строки «Город» на отдельной строке с выравниванием по центру указываются слова с наименованием населенного пункта и области (при необходимости)



1.6.В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства после строки «Настоящее свидетельство подтверждает, что» размером шрифта 14 п. с выравниванием по центру указываются:

на отдельной строке фамилия лица, получающего Свидетельство;

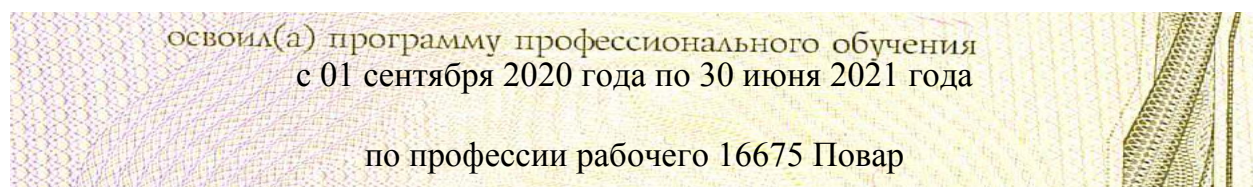
на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии);



1.7.После строки «освоил(а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (в несколько строк) с выравниванием по центру указываются:

1.7.1. Период освоения программы профессионального обучения слова «с ... по ...» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью. При недостаточности места месяц может быть указан цифрами, год без слова «года».

1.7.2. По программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих слова «по профессии» или «по должности» и с прописной буквы код и наименование профессии, должности (без кавычек)



1.7.3. При освоении программы профессионального обучения в рамках программ среднего профессионального образования указываются:

наименование профессионального модуля с указанием кода и наименование профессии, должности служащего в соответствии с

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;
код и наименование специальности, профессии среднего профессионального образования, в рамках которой получено профессиональное обучение.

освоил(а) программу профессионального обучения
в период с 01 сентября 2020 года по 30 июня 2021 года
по должности служащего 23369 Кассир
по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
в рамках программы среднего профессионального образования
(программы подготовки специалистов среднего звена)
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

1.8. Информация о присвоенной квалификации указывается ниже после
одинарного пробела с новой строки с выравниванием по центру в следующей
последовательности:

Решением комиссии от 24 мая 2021 года
присвоена квалификация
Кассир
третьей категории

слова «Решением комиссии»;

слово «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года
(четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью;

слова «присвоена квалификация»;

в соответствии с протоколом аттестационной комиссии наименование
присвоенной квалификации (в именительном падеже) и с новой строки разряд,
класс, категория (прописью в соответствующем падеже) со словами «разряда»,
«класса», «категории».

Пример оформления записи о присвоенной квалификации:

по программе профессиональной подготовки, переподготовки,
повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих:

освоил(а) программу профессионального обучения
в период с 11.01.2021 по 30.06.2021
по профессии рабочего 16675 Повар
в рамках программы профессиональной подготовки
по профессии рабочего, должности служащего
Решением комиссии от 24 мая 2021 года
присвоена квалификация
Повар
третьего разряда

1.9. В строке «аттестационной комиссии» с выравнением вправо указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

1.10. В строке «образовательной организации» с выравнением вправо указывается фамилия и инициалы ректора университета или другого лица, исполняющего обязанности руководителя или уполномоченного руководителем подписывать Свидетельство.

1.11. Свидетельство подписывается пастой или чернилами черного цвета председателем аттестационной комиссии и руководителем образовательной организации.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа либо доверенности, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта).

1.12. В нижней части правого поля оборотной стороны Свидетельства после подписей проставляется печать образовательной организации. Оттиск печати должен быть четким.

2. Порядок заполнения Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

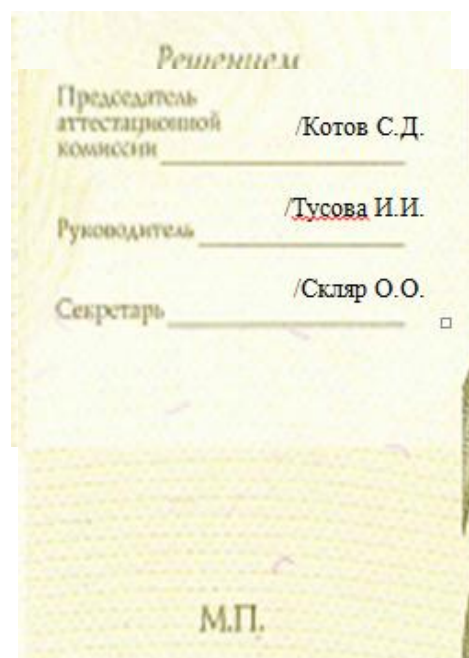
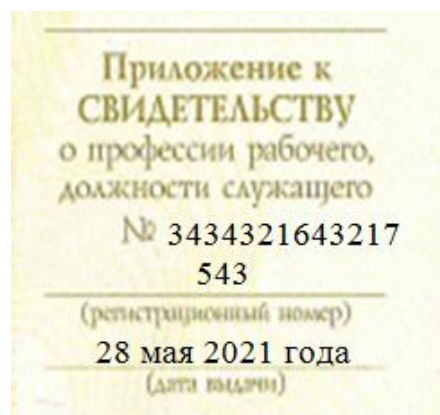
2.1. В правой части лицевой стороны бланка Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего указывается полное официальное наименование образовательной организации в соответствии с уставом.

2.2. После слов «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего №» указывается серия номер бланка Свидетельства.

2.3. Ниже в соответствующих строках указываются регистрационный номер Свидетельства и дата его выдачи: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью.

2.4. После слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата протокола аттестационной комиссии: число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. После слов «присвоена квалификация» с выравнением по центру столбца при необходимости в несколько строк с прописной буквы указывается наименование присвоенной квалификации, разряд, класс, категория в соответствии со Свидетельством.



2.6. Под строками «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель», «Секретарь» с выравниванием вправо шрифтом 10 или 8 п. указываются фамилии и инициалы председателя, руководителя и секретаря.

Подписи председателя, руководителя, секретаря ставятся на соответствующей строке чернилами или пастой черного цвета.

Ниже проставляется печать образовательной организации.

2.7. В левой части лицевой стороны бланка Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в соответствующих строках указываются:

на отдельной строке фамилия,

на отдельной строке имя, отчество (при наличии),

дата рождения число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью.

2.8. На следующей строке после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), – с прописной буквы наименование документа, на основании которого лицо было зачислено на обучение, и через запятую год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

В случае если документ о предшествующем уровне образования был получен за рубежом, указываются наименование документа в переводе на русский язык, наименование страны, в которой выдан этот документ, год его выдачи.

Фамилия, имя, отчество	Иванов Иван Иванович	Полное официальное наименование по уставу
Дата рождения	03 июля 2000 года	
Документ о предшествующем уровне образования	аттестат о среднем общем образовании, 2018 год	Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего,

2.9. После строк содержащих надпись, «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах обучения:

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию		
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

в графе «Наименование предметов» – наименование дисциплины (модуля), междисциплинарного курса с выравниванием влево;

в графе «Общее количество часов» – общая трудоёмкость дисциплины (модуля) в часах с выравниванием по центру;

в графе «Итоговая оценка»– оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» с выравниванием влево.

Наименование и последовательность дисциплин (модулей), междисциплинарных курсов указываются в соответствии с учебным планом (при необходимости в несколько строк).

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочим, должностям служащих (16675 Повар):	x	x
Введение в профессию	36	зачтено
Приготовление блюд и напитков	200	хорошо
Учебная практика	72	отлично
Производственная практика	108	отлично
Квалификационный экзамен	6	отлично
ВСЕГО часов:	422	x

2.10. При наличии в программе профессионального обучения практики:

в графе «Наименование предметов» – наименование практики

в графе «Общее количество часов» – продолжительность практики цифрами в часах;

в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка;

2.11. На отдельной строке таблицы сведения о сдаче квалификационного экзамена:

в графе «Наименование предметов» – слова «Квалификационный экзамен» или «Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)»;

в графе «Общее количество часов» – трудоёмкость итоговой аттестации в часах, если предусмотрено учебным планом, или символ «x»;

в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная на квалификационном экзамене.

2.12. На отдельной строке таблицы после указания содержания и результатов обучения указывается общая трудоёмкость программы профессионального обучения:

в графе «Наименование предметов» – слова «ВСЕГО часов:»;

в графе «Общее количество часов» – суммарная трудоёмкость дисциплин, модулей, междисциплинарных курсов, практик, итоговой аттестации (при наличии) – цифрами в часах;

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «x».

2.13. В случае, если образовательная организация за период обучения лица изменила свое наименование, на лицевой стороне бланка приложения к

свидетельству на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается:

«Образовательная организация переименована в 20__ году.

Старое полное официальное наименование образовательной организации – указать».

При неоднократном переименовании за период обучения лица сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.14. Наименование дисциплин модулей, междисциплинарных курсов, практик и оценки приводятся без сокращений.

2.15. После заполнения бланков Свидетельства и приложения к свидетельству они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

2.16. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя на Свидетельстве и приложении к свидетельству должны быть идентичными.

3. Порядок заполнения, учёта и выдачи дубликата Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Дубликат Свидетельства, дубликат приложения к свидетельству выдается на основании личного заявления (Приложение) обладателя Свидетельства, подаваемого на имя руководителя, и приказа о выдаче дубликата:

в случае утраты или порчи Свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

в случае обнаружения в Свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства.

3.2. Лица, переименовавшие свое имя (фамилию, отчество), к заявлению о выдаче дубликата должны приложить заверенные копии документов, подтверждающих соответствующие изменения, которые вместе с заявлением о выдаче дубликата подлежат хранению в личном деле обучавшегося.

3.3. В случае порчи Свидетельства и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в Свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства у обладателя Свидетельства изымаются сохранившееся Свидетельство и (или) приложение к Свидетельству (дубликат Свидетельства и (или) дубликат приложения к Свидетельству).

Указанные документы в установленном порядке уничтожаются структурным подразделением, выдавшим дубликат.

3.4. Дубликат Свидетельства (приложения к свидетельству) должен быть выдан в течение одного месяца, следующего за днём издания приказа о выдаче дубликата.

3.5. Плата за выдачу дубликата Свидетельства (приложения к свидетельству) не взимается.

3.6. Дубликат Свидетельства, приложения к свидетельству оформляются на бланках Свидетельства и приложения к нему, применяемых в образовательной организации на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

На дубликате Свидетельства (приложения к свидетельству) указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент выдачи дубликата.

3.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучавшегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к Свидетельству дубликат Свидетельства выдается без приложения к нему.

3.8. При заполнении дубликата Свидетельства (приложения к свидетельству) следует руководствоваться соответствующими разделами настоящего Порядка, регламентирующими заполнение бланка Свидетельства, бланка приложения к свидетельству.

3.9. При заполнении дубликата Свидетельства перед строкой «СВИДЕТЕЛЬСТВО» указывается прописными буквами (шрифт 11п.) слово «ДУБЛИКАТ».



3.10. При заполнении дубликата приложения к свидетельству перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указывается прописными буквами (шрифт 11п.) слово «ДУБЛИКАТ».



3.11. При невозможности проставить на дубликате Свидетельства (приложения к свидетельству) подпись председателя аттестационной комиссии дубликат подписывается только руководителем, при этом фамилия, инициалы председателя аттестационной комиссии в дубликате Свидетельства (приложения к свидетельству) не указываются.

На дубликате приложения к свидетельству фамилия, инициалы, подпись секретаря проставляется лицом, подготовившим дубликат.

3.12. Учет выдачи дубликатов Свидетельств (приложений к свидетельствам) ведется на основании записей в Книге регистрации выданных

Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов, где в графе «Примечание» указывается слово «Дубликат».

3.13. В случае выдачи дубликата Свидетельства и дубликата приложения к Свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата Свидетельства. В случае выдачи только дубликата приложения к Свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к Свидетельству.



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

КТ 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 ЕТКС)

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 _____

М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 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 _____
(подпись)

М.П. _____

Документом на право управления самоходной машиной не служит.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

с.Московское

ИНН 2607000090

Инд. 356135 с. Московское, ул. Полушина, 2
Изобильненского района, Ставропольского края
тел./факс. 8 (86545) 6-63-32

№ _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана в том, что _____, дата рождения
(ФИО полностью)
действительно обучался (ась) в _____
(наименование образовательной организации)
по очной форме обучения с _____
(период обучения)
по специальности (профессии) _____
Приказ о зачислении № _____ от _____
Приказ об отчислении № _____ от _____

Сведения о реорганизации: (при необходимости)

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор ГБПОУ
ГAK с. Московское

А.Ш. Вайкок

Форма заявления на выдачу дубликата документа о квалификации

Директору
 Наименование
 Фамилия, инициалы
 от _____

 проживающего(ей) по адресу:

 Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать указание на выдачу дубликата _____

(наименование документа: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или др.)

в связи с _____

(утратой, порчей или др.)

Обучался(лась) _____

(наименование образовательной организации или филиала)

Год поступления и отчисления _____

Профессия / специальность / программа профессионального обучения _____

Форма обучения _____

К заявлению прилагаю: _____

Подпись _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дубликат документа*:

- буду получать лично или будет получать лицо по нотариально заверенной мной доверенности.
- прошу направить заказным почтовым отправлением через операторов почтовой связи общего пользования по адресу:

Индекс: _____ Адрес: _____

Подпись _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____