

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Питерский агропромышленный лицей»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1 30» 08 2018 г.

Приказ № 102 от 22» 08 2018г.



**Положение
о порядке выдачи документов установленного образца подтверждающих
обучение по программам профессионального обучения
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Саратовской области
«Питерский агропромышленный лицей»**

Питерка 2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о документах установленного образца подтверждающих обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Саратовской области «Питерский агропромышленный лицей» (далее – лицей), устанавливает порядок выдачи документов подтверждающих обучение по программам профессионального обучения, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления деятельности по основным программам профессионального обучения»

1.2. Документы установленного образца подтверждающие обучение выдаются обучающимся курсов профессиональной подготовки(переподготовки) в ГБПОУ СО «ПАЛ», образцы которых самостоятельно устанавливаются лицеем после завершения обучения и сдачи квалификационных экзаменов (Приложение1).

1.3. Документ установленного образца, подтверждающий обучение в лицее, выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

1.4. Приобретение бланков документов подтверждающих обучение относится к компетенции лицея

1.5. Обучающимся лицей, освоившим программы профессионального обучения в полном объеме и успешно прошедших итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о прохождении обучения по программе подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств;
- свидетельство о прохождении обучения по программе подготовки водителей на право управления самоходными машинами;

1.7. Обучающимся лицей, освоившим только часть программы профессионального обучения, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из лицея, выдается справка об обучении по программе профессионального обучения.

II. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного образца выдаются обучающимся после издания приказа директора лицея об окончании обучения – при выпуске.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается:

2.2.1. Взамен утраченного документа установленного образца на основании комплекта документов:

- личное заявление на имя директора лицея;
- газета с объявлением (объявление подается за две недели до написания заявления), содержащим текст «утрачено свидетельство (наименование документа установленного образца), за номером, серия, выданный ОУ

(наименование), регистрационный №, дата выдачи, на имя (Ф.И.О.), считать недействительным.

- Копия документа подтверждающего изменение фамилии (если выпускник(ца) изменял(а) фамилию).

2.2.2. Взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения на основании:

- личное заявление на имя директора лицея.

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

2.4. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

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

III. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке в печатном варианте с помощью компьютерной оргтехники

3.2. При заполнении бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравниваем по центру вписывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с номером в книге регистраций
- 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, слова «года»);

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

- после строк, содержащих надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже);

- 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 «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора лица с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» - проставляется печать лица

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

- в строке, содержащей надпись (при необходимости в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», выравниванием влево;
- фамилия выпускника (в именительном падеже);
- на отдельной строке – имя отчество выпускника (в именительном падеже);
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер документа);
- в таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»:
- в столбце «Наименование предметов» прописываются наименования учебных предметов курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом программы курса профессиональной подготовки. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется лицом самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачёт»)

3.4. 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 согласно уставу и наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- после словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;
- на следующей строчке прописывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд, класс, категория;
- в строке, содержащей надпись «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора лица с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «секретарь» - фамилия и инициалы секретаря лица, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» - проставляется печать лица

3.5. Если за время обучения обучающегося в лице наименование организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ____ году) (года (четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное название. При неоднократном переименовании организаций за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.6. Внесение дополнительных надписей в бланк не допускается.

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

3.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора лица, секретаря в документах проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора, на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью лица. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

IV. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТОВ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И

ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

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

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

- на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;
- на бланке приложения – в правой колонке страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения.

4.3. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с журналом регистрации.

4.5. Дубликат подписывается директором лица. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

V. УЧЕТ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе заместителя директора по УПР как документы строгой отчетности и учитываются по программе 1-С бухгалтерия.

5.2. Для учета выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- наименование профессии;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан выпускнику либо по доверенности);
- сводная ведомость оценок по изученным предметам;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись руководителя лица

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

5.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора лица. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков установленного образца номера испорченных бланков документов, которые прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в лице, количество указывается цифрами и прописью.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

ООО «Полиграфшита», г. Ижевск 2014 г. Уровень «Б».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство выдано

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

64 004055

(фамилия,
имя, отчество)

за время обучения в период с «____» _____ г. по

«____» _____ г. освоил(а) основную программу
профессионального обучения _____

(вид программы, код и наименование профессии служащего)

Решением квалификационной комиссии протокол № _____

от «____» _____ г.

присвоена _____

Председатель
квалификационной комиссии _____
(подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Руководитель
образовательного учреждения _____
(подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

МП.

Регистрационный номер _____

Дата выдачи «____» _____ 20____ года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

64 004055

Регистрационный номер _____

Выдано: _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

« _____ » _____ г.

(дата рождения)

(место рождения)

(полное наименование

образовательного учреждения

и его местонахождение)

Решением квалификационной комиссии от « _____ » _____ 20 _____ г.

присвоена квалификация _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ г. № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель
образовательного учреждения _____
(подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) _____ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

(полное официальное наименование образовательной организации)

(наименование населенного пункта)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии водителя

Серия АПС-64

№ 00030180

Документ о квалификации

(Ф.И.О. обучающегося)

с _____ 201_ года по _____ 201_ года

Прошел(а) обучение по программе
профессиональной подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств

и сдал(а) квалификационный экзамен

Учебные предметы	Количество часов	Оценка
Учебные предметы базового цикла		
Основы законодательства в сфере дорожного движения		
Психофизиологические основы деятельности водителя		
Основы управления транспортными средствами		
Первая помощь при дорожно-транспортном происшествии		
Учебные предметы специального цикла		
Устройство и техническое обслуживание транспортных средств категории (подкатегории) «_____» как объектов управления		
Основы управления транспортными средствами категории (подкатегории) «_____»		
Вождение транспортных средств категории (подкатегории) «_____» с _____ трансмиссией		
Учебные предметы профессионального цикла		
Организация и выполнение грузовых перевозок автомобильным транспортом		
Организация и выполнение пассажирских перевозок автомобильным транспортом		
Квалификационный экзамен		
Итого		

Дата выдачи свидетельства «_____» _____ 201_ года

Руководитель образовательной организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

(Документом на право управления транспортным средством не является)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о прохождении обучения

№ 0792900.

Серия АА

Выдано удостоверение тракториста-машиниста

(тракториста) код _____ серии _____ на право управления

№ _____ самоходной (ными) машиной (нами) категории (й)

Настоящее свидетельство выдано _____

(фамилия,

имя, отчество)

в том, что он (а) с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ 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 _____

(подпись)

М.П.

« _____ » 20 _____ г.

М.П.

Документом на право управления самоходной

машиной не служит

« _____ » 20 _____ г.

(подпись)

(заполняется инспекцией гостехнадзора)

Главный государственный

инженер-инспектор

гостехнадзора _____

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861748

Владелец Гришкова Ирина Викторовна

Действителен с 21.03.2024 по 21.03.2025