

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «13» января 2025 г. №2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «27» января 2025 г.
№43
Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
В.Ю. Давыдов

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
ГБПОУ «ШЭТ»
Протокол от «13» января 2025 г. №4

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛУЧЕНИЯ, УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ И
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УСРЕЖДЕНИИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

г. Шатура
2025

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» (с изменениями), 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), Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями), Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 (с изменениями).

1.2. Настоящее положение определяет порядок получения, хранения и выдачи документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, справок об обучении в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – техникум).

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 ответственное лицо, уполномоченное соответствующим приказом.

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 заведующих отделениями;

- 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 ответственных работников за платные дополнительные образовательные услуги, назначенных директором.

2. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАЛИЧИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

2.1 Приобретение бланков документов об образовании и о квалификации (далее – бланки) в Техникуме осуществляется в соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Заместитель директора по учебной работе ежегодно, в срок до 05 декабря, подаёт заявку в контрактную службу по утвержденной форме на очередной финансовый период о закупке необходимого количества бланков по Техникуму в целом, включая структурные подразделения.

2.3 Начальник отдела закупок, либо уполномоченное им лицо, несет ответственность за исполнение обязательств, установленных в договоре со стороны Техникума, а также осуществляет контроль за исполнением обязательств со стороны поставщика бланков.

2.4 О нарушении условий договора, качества продукции (бланков) начальник отдела закупок, либо уполномоченное им лицо, в течение 2 рабочих дней информирует директора Техникума или заместителя директора по учебной работе.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ О СРЕДНЕМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

3.1. 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».

3.2. Дипломы (приложение 1) выдаются образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ей

аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования

3.3. 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.

3.4. 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.

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

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

3.7. 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 3.8. настоящего Положения.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

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

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

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

3.15. 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).

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

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

4.1. 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 (приложение 2).

4.2. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией установленного образца. Описание бланка приведены в приложении 2.

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения.

4.7. 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.

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

4.9. По результатам профессионального обучения экзаменационной комиссией присваивается разряд.

4.10. Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки водителей транспортных средств различных категорий (приложение 3) оформляется в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 808 (с изменениями) «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий».

4.11. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами оформляется в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора (приложение 4).

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

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

4.14. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом техникума в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней с даты выдачи указанных документов.

4.15. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего осуществляется согласно приложению 2.

4.16. Для учета выдачи свидетельств в техникуме 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.

4.17. 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.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ:

5.1. 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.

5.2. Справка об обучении (приложение 5) выдается на фирменном бланке образовательной организации и оформляется на принтере.

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

5.4. Ответственность за правильность заполнения справки несет заведующий отделением и/или секретарь учебной части.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ (ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПЛАТНЫХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ):

6.1. Документ о квалификации подтверждает:

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

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

6.3. 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.

6.4. 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 2.

6.5. Свидетельство о прохождении обучения по программам подготовки водителей транспортных средств различных категорий (приложение 3) оформляется в соответствии с требованиями Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 № 808 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (с изменениями).

6.6. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами оформляется в соответствии с требованиями органов государственного технического надзора (приложение 4).

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

7. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ, ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ПРИЛОЖЕНИЯ К НИМ

7.1. 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;

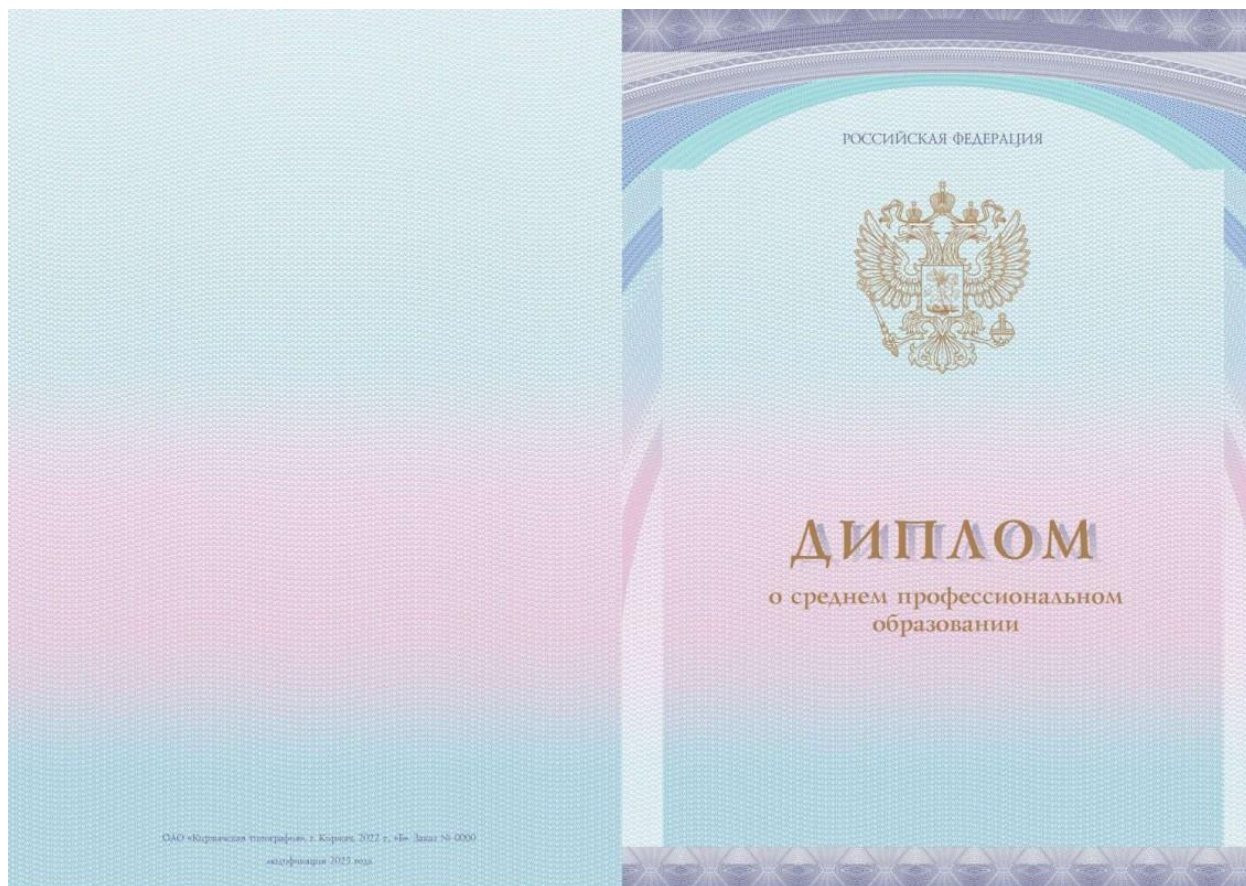
- б) серия и номер бланка документа;
- в) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- г) дата выдачи документа;
- д) наименование профессии образования с указанием присвоенной квалификации;
- е) дата и номер решения государственной экзаменационной комиссии/квалификационной комиссии;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

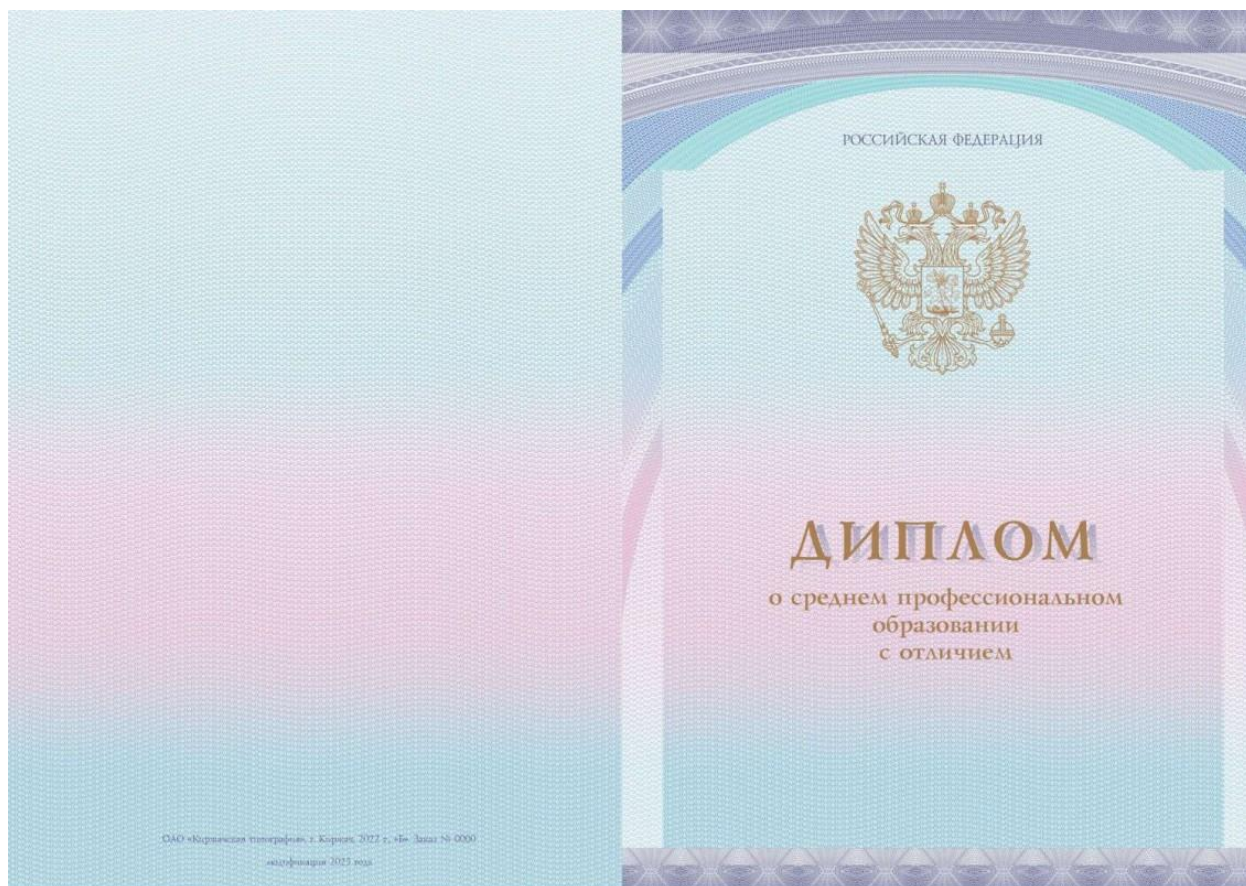
Каждая запись в книге регистрации заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, выдающего документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации и приложения к ним, а также подписью лица, получившего данный документ.

7.2. 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.

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

Приложение 1
к Положению от _____ № _____





Курсовые проекты (работы)

Оценки

Российская Федерация

000000 00000000

Регистрационный номер

Дата выдачи

1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Презентовать документ об образовании или об образовании и о квалификации

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

Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения

Квалификация

по

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Руководитель образовательной организации

Настоящее приложение содержит _____ страниц

М.П.

Страница

Страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценки

4. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И УСЛОВИЯХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМОЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ НОВОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ТЕХНОЛОГИИ КОНСТРУИРОВАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В РАМКАХ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРОЕКТА «ПРОФЕССИОНАЛИЗМ» (ПРИНАДЛЕЖАЮ)

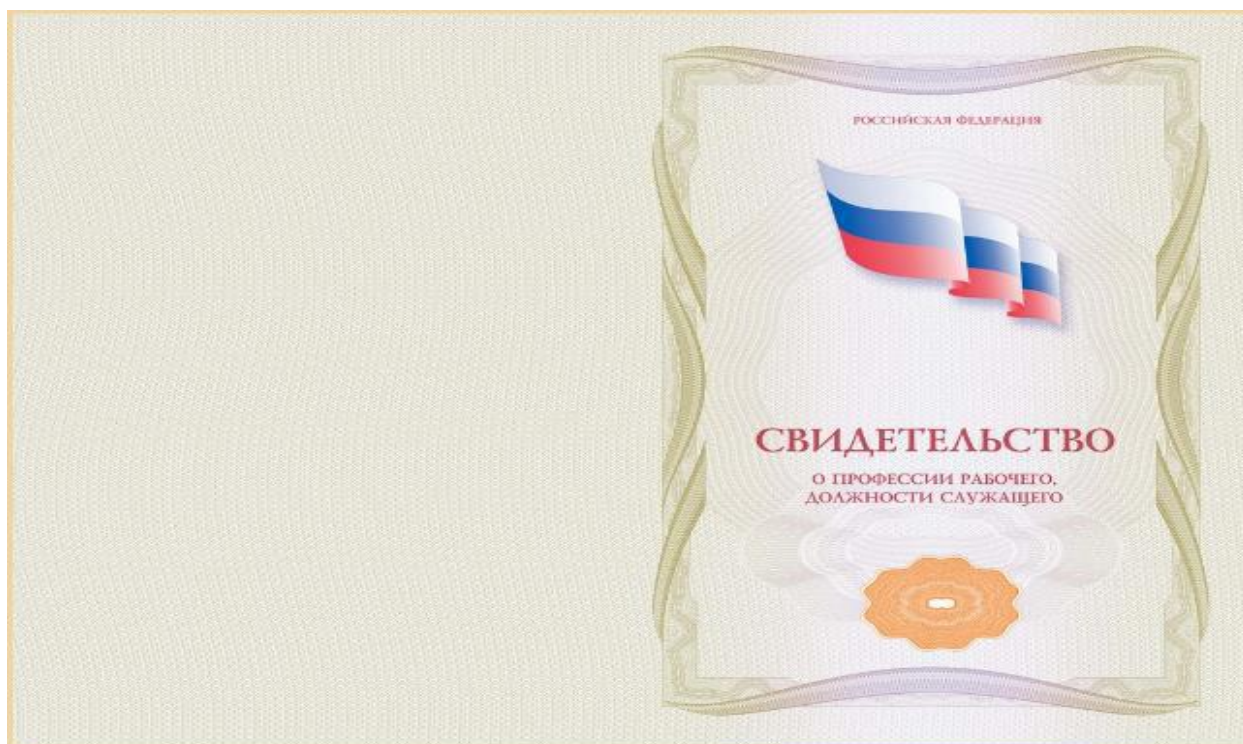
Виды деятельности в рамках практической подготовки	Используемые средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, техникум и другое (при наличии)	Место прохождения практической подготовки
Учебная практика		
Производственная практика		

Страница

Страница

Приложение 2

к Положению от _____ № _____



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

OF _____ TO/FR _____

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретари

М.П.

ВЪЗ СВИДѢТЕЛЬСТВА НЕ ДѢЙСТВИТЕЛЬНО

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.

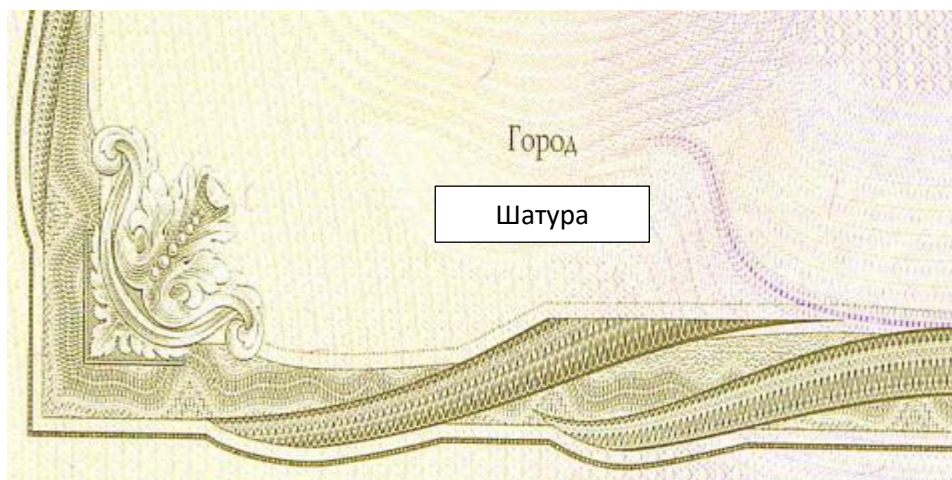


1.4. Ниже строки «Дата выдачи» на отдельной строке с выравниванием по центру указывается дата по книге регистрации выданных Свидетельств: число (цифрами), месяц (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью.

В однозначном числе даты указывается цифра ноль.



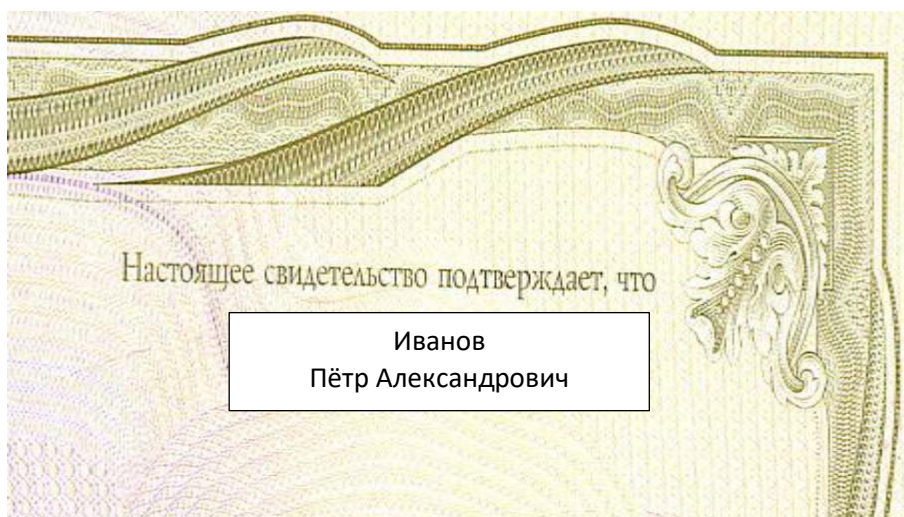
1.5. Ниже строки «Город» на отдельной строке с выравниванием по центру указываются слова с наименованием населенного пункта и области (при необходимости)



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;

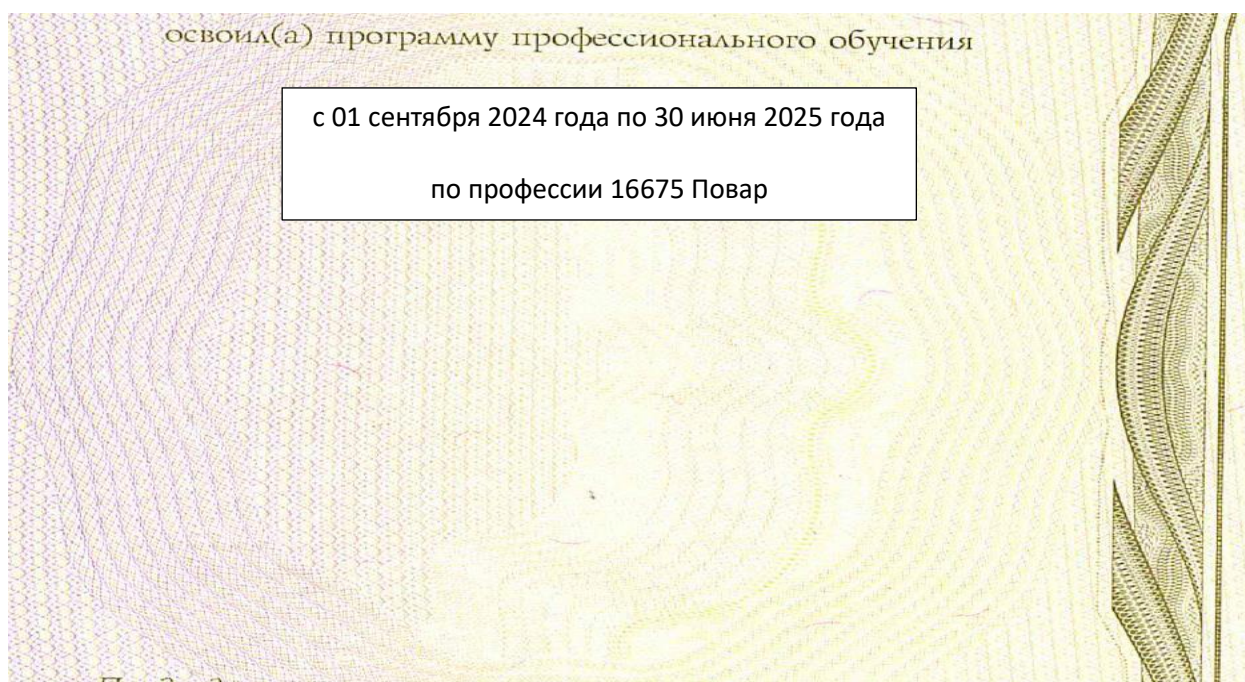
на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество (при наличии);



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

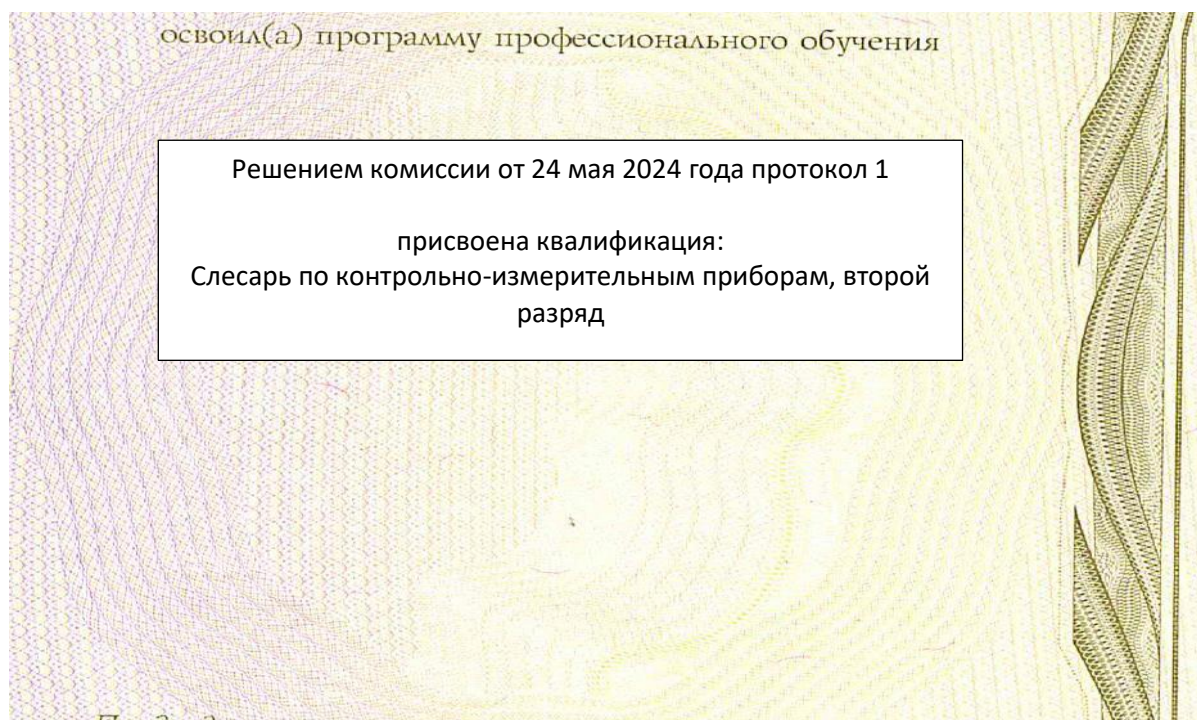
1.7.1. Период освоения программы профессионального обучения слова «с ... по ...» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами) со словом «года» прописью. При недостаточности места месяц может быть указан цифрами, год без слова «года».

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 профессии, должности служащего в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;



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

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».

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

1.10. В строке «образовательной организации» с выравниванием 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.

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 и 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» указываются дата и номер протокола аттестационной комиссии:

число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначным числом цифрами).

2.5. После слов «присвоена квалификация» с выравниваем 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:

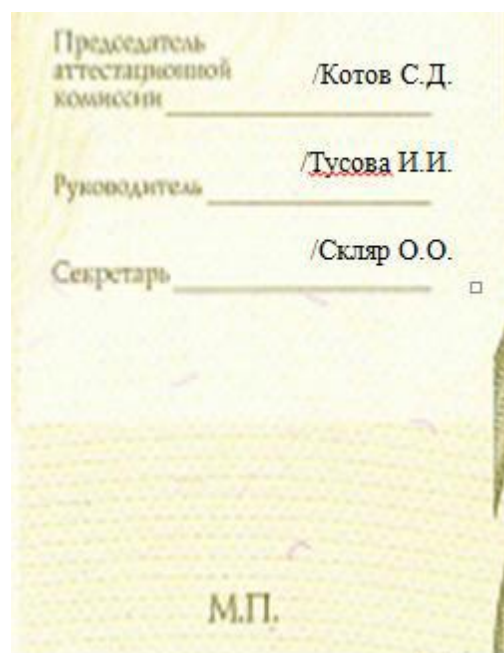
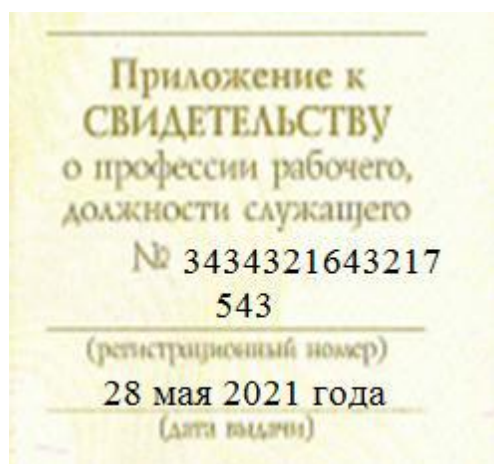
на отдельной строке фамилия,

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
Основы экономики	10	удовлетворительно
Охрана труда	5	хорошо
Кулинария	30	отлично

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):	х	х
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	х

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 «х»;

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 «х».

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, переименившие 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 поступления заявления 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.

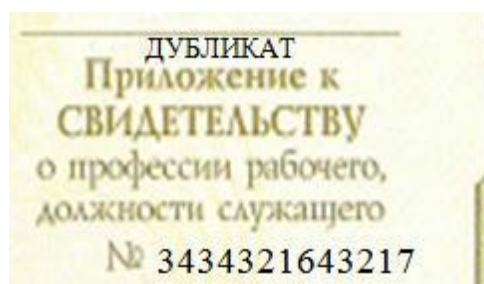
На дубликате Свидетельства (приложения к свидетельству) указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент выдачи дубликата.

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 Свидательства (приложения к свидетельству) подпись председателя аттестационной комиссии дубликат подписывается только руководителем, при этом фамилия, инициалы председателя аттестационной комиссии в дубликате Свидательства (приложения к свидетельству) не указываются.

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

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

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

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

Приложение 3
к Положению от _____ № _____



Приложение 4

к Положению от _____ № _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения КТ 000000		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 « _____ » _____ 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) _____	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. _____		
Руководитель образовательного учреждения М.П. _____ (подпись) « _____ » _____ 20 ____ г.	Документом на право управления самоходной машиной не служит.		

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ» _____ /Г.Ф. Журавлев/

«__» _____ 2025 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4