

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ленинградской области  
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

ПРИНЯТО Педагогическим советом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» протокол №04 от 20.02.2017 г.	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» от 28.02.2017 г. №12  ЛНА № 72
---	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выдачи документов об образовании и (или) квалификации,  
документов об обучении  
в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи документов об образовании и (или) квалификации, документов об обучении в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» (далее - техникум) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 г «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 года N АК-610/06 «О направлении Методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи документов об образовании и (или) квалификации, выдаваемых лицам, прошедшим итоговую аттестацию и их дубликатов; документов об обучении по образовательным программам, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, справок об обучении или о периоде обучения, а так же образцы этих документов.

Дипломы о среднем профессиональном образовании выдаются по реализуемым в учреждении аккредитованным образовательным программам среднего профессионального образования. Документ об образовании и о квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании), выдается лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию и подтверждает получение среднего профессионального образования по профессии, специальности или направлению подготовки.

Документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) подтверждает присвоение разряда или категории по результатам профессионального обучения.

За выдачу документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

## **II. Заполнение, выдача, учет бланков дипломов (дубликатов) и приложений к ним**

2.1. Бланки диплома (дубликаты диплома) и приложения к нему заполняются, выдаются и учитываются согласно Приказу Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 г «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

## **III. Разработка, порядок выдачи и учет документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации) по программам дополнительного профессионального образования и обучения.**

3.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность, согласно части 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.2. Образец и порядок выдачи документа о квалификации лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

3.3. Техникум вправе при выдаче документа о квалификации по дополнительным профессиональным программам использовать собственные бланки документов, а также бланки, изготовленные по эскизу техникума или по унифицированной форме на предприятиях, осуществляющих выпуск защищённой полиграфической продукции и являющихся лицензиатами ФНС России.

Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

3.4. С целью организации учета бланков документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации) бланк документа должен иметь серию и номер, которые впоследствии используются для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении".

Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.5. Документы установленного образца выдаются техникумом лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

3.6. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего,

должности служащего. При успешной сдаче квалификационного экзамена обучающемуся/слушателю выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся/слушателю выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся/слушателю выдается документ о квалификации:

по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации

#### **IV. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним**

4.1. Бланки документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации) заполняются согласно части 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ, устанавливающей, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним (далее вместе - бланки), выдаваемые обучающимся техникума/слушателям, успешно завершившим обучение по основным программам профессионального обучения, являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и приобретаются техникумом в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции.

4.3. При заполнении бланков используется программное обеспечение - Модуль по заполнению бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и заполнению удостоверений повышения квалификации. Бланки заполняются на русском языке (Приложение 1,2).

4.4. Квалификация по профессии рабочего или должности служащего присваивается в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 513 от 02.07.2013 (с изменениями и дополнениями).

4.5. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

#### **V. Заполнение бланков свидетельств о профессии водителя**

5.1. Бланки свидетельства о профессии водителя (далее - бланки) приобретаются техникумом в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, направленных Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2. При заполнении бланка в техникуме используется программное обеспечение - Модуль заполнения бланка свидетельства о профессии водителя. (Приложение 3).

#### **VI. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами**

6.1 Бланки свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (далее - бланки) приобретаются техникумом в организациях, имеющих государственную лицензию на право изготовления защищенной полиграфической продукции. (Приложение 4).

6.2. Бланки свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами заполняются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

6.3. При заполнении бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- на строке, содержащей надпись "Настоящее свидетельство выдано", указывается фамилия, имя, отчество в дательном падеже;
- на двух отдельных строках указываются даты начала и окончания обучения;

- на строке, содержащей надпись «обучался(лась) в», указывается наименование образовательной организации, выдавшей документ о квалификации (ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»);
- на строке, содержащей надпись «по программе», указывается наименование программы обучения;
- на строке, содержащей надпись «по профессии(ям)» указывается наименование профессии(й) по ЕТКС;
- на строках, содержащих надпись «в объеме \_\_\_ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)» указывается количество часов и категория транспортного средства;
- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", ставится подпись руководителя техникума. Подписание свидетельства факсимильной подписью не допускается;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать техникума;
- на строке проставляется дата выдачи документа с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года.

6.4. Правая часть бланка свидетельства заполняется Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

## **VII. Учет бланков свидетельств, удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним**

7.1. Бланки документов хранятся в сейфе ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в техникуме ведутся Книга учета выдачи свидетельств о присвоении квалификации, журнал регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя, Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации (далее - книги регистрации) (Приложение 5).

При выдаче документов и их дубликатов в книги регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер документа (дубликата)

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия (при наличии) и номер бланка документа;

дата выдачи документа (дубликата);

наименование профессии (программы дополнительного образования);

наименование присвоенной квалификации;

дата заседания и номер протокола Государственной аттестационной комиссии;

подпись ответственного лица, выдавшего документ;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности);

7.4. Листы книг регистрации пронумеровываются; книги регистрации прошнуровываются, скрепляются печатью ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» с указанием количества листов в книгах регистрации и хранятся как документ строгой отчетности учебной части образовательной организации.

7.5 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

7.6. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося/слушателя.

7.7 Испорченные при заполнении бланки свидетельств и удостоверений подлежат списанию и утилизации, для чего создается комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

- о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);
  - об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.
- 7.8. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).  
Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

### **VIII. Выдача бланков свидетельств, удостоверений о повышении квалификации и приложений к ним**

8.1. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

- лично;
  - другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
  - по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.
- Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

8.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп "дубликат".

8.3. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

8.4. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

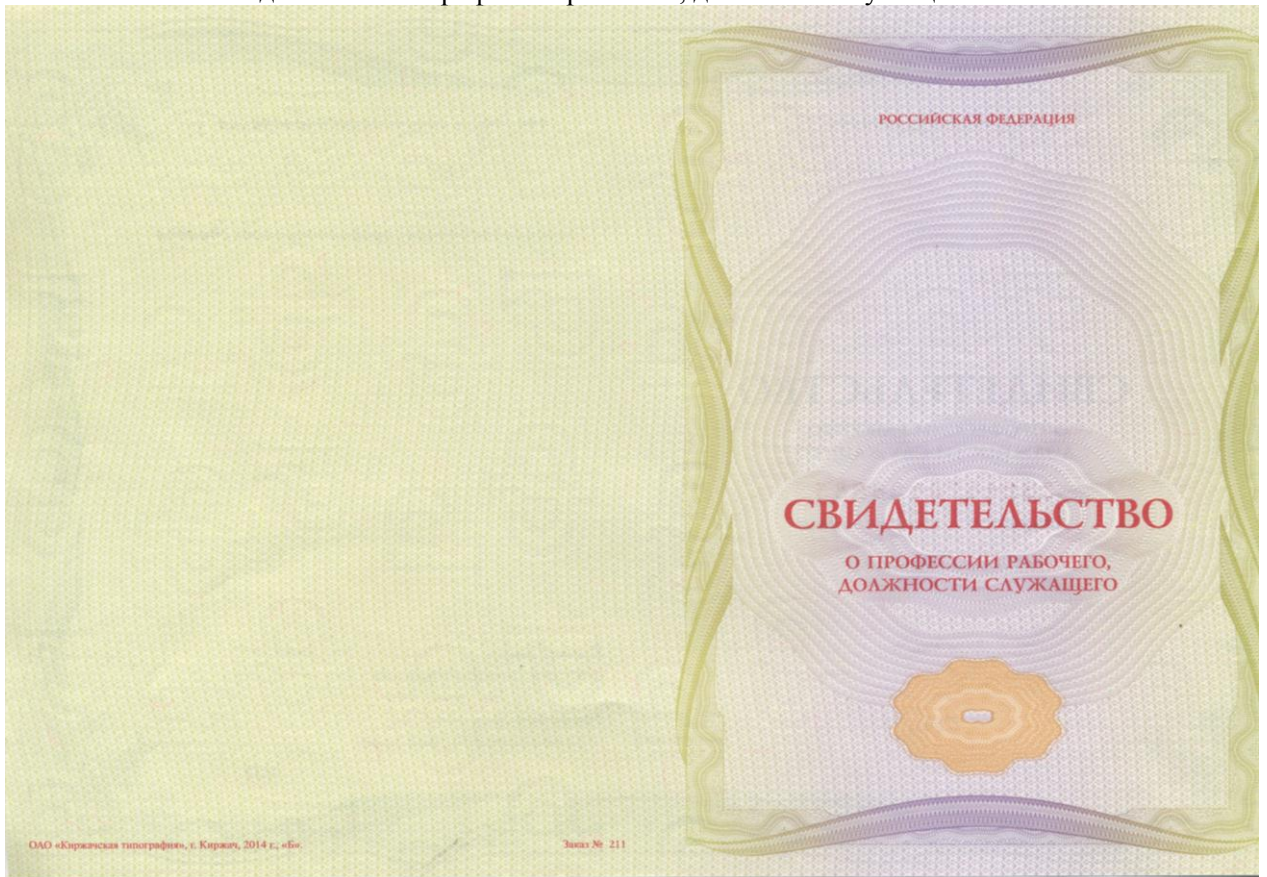
Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника .

8.5. Для не востребовавшихся удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребовавшихся документов.

8.6. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются выпускнику одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего



Приложение к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО
БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

За время обучения сдад(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

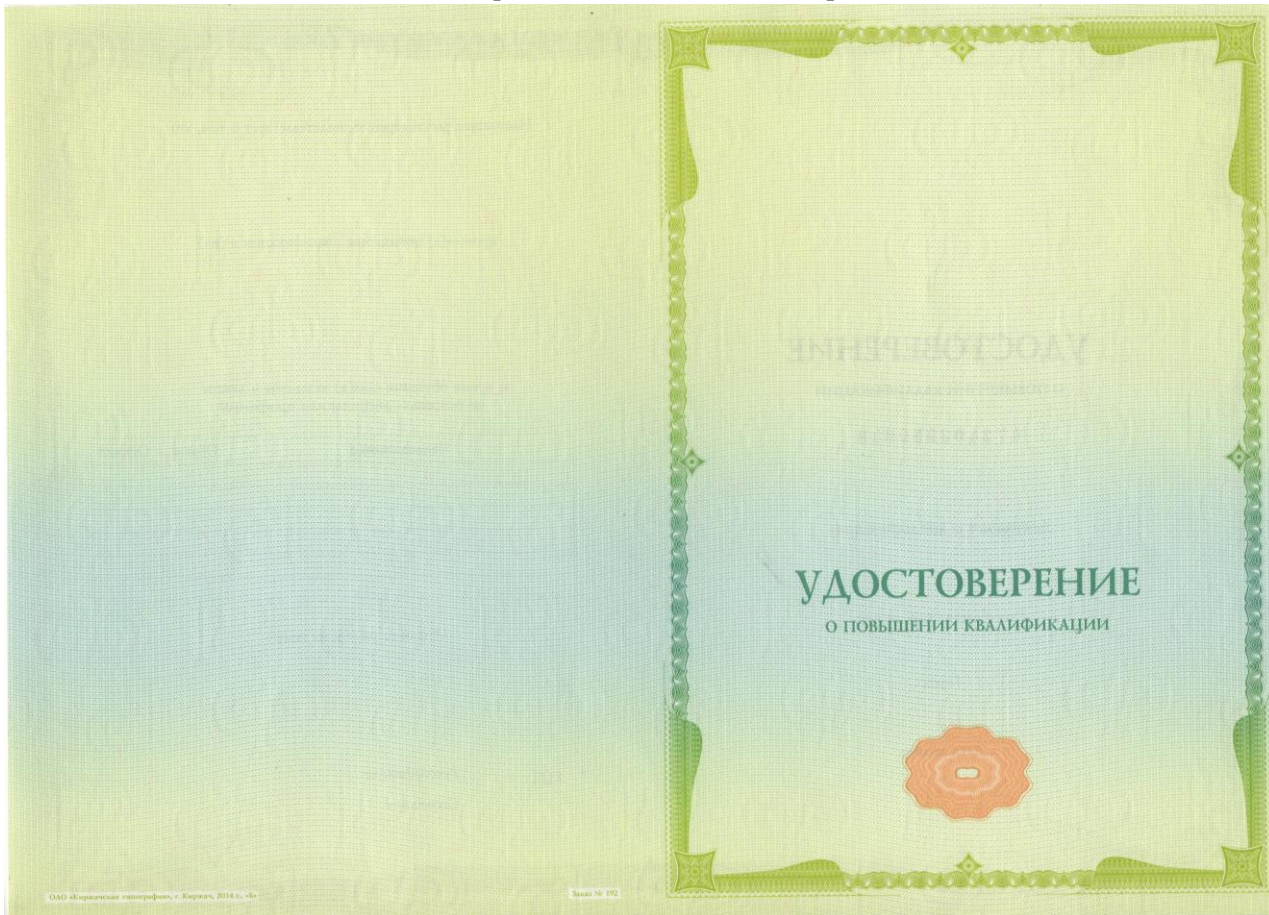
**ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.

Удостоверение о повышении квалификации





Приложение к Удостоверению о повышении квалификации (лицевая сторона)

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к удостоверению о повышении квалификации №

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

имеет документ об образовании \_\_\_\_\_  
(высшем, среднем профессиональном)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

прошел повышение квалификации в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения (подразделения)  
дополнительного профессионального образования)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование программы  
дополнительного профессионального образования)

Приложение к Удостоверению о повышении квалификации (оборотная сторона)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Объем	Оценка

Всего: \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

М.П.

Свидетельство о профессии водителя (лицевая сторона)



Свидетельство о профессии водителя (оборотная сторона)



Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о прохождении обучения

**КТ 023772**

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.

ОАО «КТ», г. Киржач, 2013 г. Заказ № 169

**Форма книг регистрации выдачи документов о квалификации (свидетельство, удостоверение о повышении квалификации)**

\_\_\_\_\_  
 (наименование учредителя)

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование образовательной организации)

**КНИГА**

регистрации выдачи документов о квалификации (свидетельство, удостоверение о повышении квалификации)

Начало \_\_\_\_\_

Окончание \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Город год \_\_\_\_\_

-----  
**КНИГА**

выдачи документов о квалификации  
 (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
 (наименование)

Период обучения с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа \_\_\_\_\_

N рег.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего свидетельство/ удостоверение	Номер бланка свидетельства/ удостоверения	Профессия	Квалификация	Номер/дата протокола итоговой аттестационной комиссии	Дата выдачи	Подпись лица, выдавшего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Пример книги выдачи документов о квалификации по программам повышения квалификации