

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Лабинский аграрный техникум»

ИО директора ГАПОУ ККПАТ **Утверждаю**  
  
П.Ю. Айхлер  
«20» 06 2024 года

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о  
профессиональном обучении и их дубликатов в государственном  
автономном профессиональном образовательном учреждении  
Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»

Принято на заседании  
педагогического совета  
« 25 » 06 2024 года  
протокол № 4

г. Лабинск  
2024 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессиональном обучении и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии:

- с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438;

- с Уставом техникума.

1.2. Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков этих документов.

1.3. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

## **2. Выдача свидетельств о профессиональном обучении**

2.1. Свидетельства о профессиональном обучении выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе, и, прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после окончания обучения.

2.2. Свидетельство о профессиональном обучении выдается лицу под роспись по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.4. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично.

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

### **3. Заполнение свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Заполнение бланков документов установленного образца производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктом с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Заполнению подлежат левая и правая стороны бланков документа.

3.2. В правой половине бланка свидетельства о профессиональном обучении указываются следующие сведения:

- в строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», пишутся фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

- после слов «освоил (а) программу профессионального обучения» указывается образовательное учреждение, затем период обучения и название программы, объем часов.

Свидетельство подписывается председателем итоговой аттестационной



комиссии, директором техникума, на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума.

3.3. В левой половине бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- вверху указывается полное или сокращенное наименование техникума;
- после записи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» указывается типографский номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи, город.

3.4. В приложении к свидетельству справа указывается:

- типографский номер бланка, регистрационный номер, дата выдачи;
- в строке, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», указывается число, месяц и год принятия решения аттестационной комиссией согласно протоколу ее заседания, с указанием наименования профессии или должности служащего и присвоенной квалификацией, с указанием разряда или категории;

- приложение к свидетельству подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, директором техникума, секретарём и на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума.

3.5. В левой половине бланка приложения к свидетельству сверху указывается:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- после слов «за время обучения сдал зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, прошел учебную и производственную практику, итоговую аттестацию» заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы в следующей последовательности:

в графе «Наименование предметов» - записываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;

в графе «Объем часов» - указывается трудоемкость дисциплины

(модуля) в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - проставляются полученные обучающимся оценки цифровым способом и прописью («отлично», «хорошо», «удовлет.»);

- ниже указывается общее количество учебных часов по программе;
- в нижнем правом углу бланка указывается типографский номер.

#### **4. Заполнение свидетельств о профессии водителя**

4.1. В левой половине бланка свидетельства о профессии водителя указываются следующие сведения:

- после слов Российская Федерация указывается полное наименование техникума;
- после записи «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя» указывается типографский номер бланка;
- после слов документ о квалификации указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, а ниже период обучения;
- после слов прошел(а) обучение по программе указывается полное наименование программы;
- после слов сдал(а) квалификационный экзамен указывается дата сдачи экзамена.

4.2. В правой половине бланка свидетельства о профессии водителя заполняется таблица, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы:

- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом профессионального обучения;
- указывается трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);
- проставляются полученные обучающимся результаты цифровым способом и прописью («зачет», «отлично», «хорошо», «удовлет.»);
- ниже указывается общее количество учебных часов по программе, затем указывается дата выдачи свидетельства и подпись руководителя и ставится

гербовая печать техникума.

4.3. На оборотной стороне свидетельства о профессии водителя с левой стороны после слов дополнительные сведения указываются сведения о выдаче водительского удостоверения:

- серия и номер;
- категория;
- ГИБДД;
- дата, подпись и ФИО.

## **5. Заполнение свидетельств о прохождении обучения**

5.1. Заполнение бланка свидетельства о прохождении обучения установленного образца производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов на русском языке письменно разборчивым почерком черной гелевой ручкой. Заполнению подлежит левая сторона бланков документа.

5.2. В левой половине бланка свидетельства о прохождении обучения указывается типографский номер бланка.

5.3. После слов настоящее свидетельство выдано указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже.

5.4. Далее указывается период обучения, наименование учебного заведения в сокращенном варианте, наименование программы, указывается профессия с кодом и разрядом, ниже указывается объем часов и категория.

5.5. Свидетельство о прохождении обучения подписывается директором техникума и на месте, отведенном для печати «МП», ставится гербовая печать техникума.

5.6. Правую сторону бланка свидетельства о прохождении обучения заполняет инспектор гостехнадзора.

## **6. Заполнение дубликатов свидетельств о профессиональном обучении**



6.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение свидетельств о профессиональном обучении» настоящего Положения.

6.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

6.3. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

## **7. Учет и хранение выданных свидетельств**

7.1. Бланки свидетельств о профессиональном обучении хранятся в бухгалтерии техникума как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных техникумом бланков документов в другие образовательные учреждения не допускается.

7.3. Для учета и выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

7.4. При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата);
- наименование документа;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- шифр группы;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- дата выдачи свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, получившего документ;
- подпись специалиста, выдавшего документ.

7.5. Книга регистрации выдачи свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего издается типографским способом, ее листы пронумеровываются, и хранится как документ строгой отчетности.

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

7.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора техникума с участием работника планово - экономического отдела. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств номера испорченных бланков документов вырезаются, наклеиваются и прилагаются к экземпляру акта для хранения.

7.8. Невостребованные документы о профессиональном обучении, выдаются в течение месяца в соответствующем структурном подразделении техникума. По истечении этого срока передаются по акту передачи на хранение в архив техникума в установленном порядке и хранятся в течение 75 лет.

## **8. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума

6.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению вступают в юридическую силу после прохождения вышеперечисленной процедуры.



Ответственный за разработку:  
Заведующий ОДПО



И.В. Лубенцова

Согласовано:  
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе



П.Ю. Айхлер

Начальник отдела  
кадровой и  
юридической службы



Г.А. Парыгин

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ, РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАВШЕГО



Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Альбионский аграрный техникум»

Настоящим свидетельством подтверждает, что

ссылка(а) программному профессиональному обучению:

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

231200223459

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Председатель  
аттестационной комиссии

Горка Альбионск

Руководитель  
образовательной организации

М.П.



Фамилия, имя, отчество

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

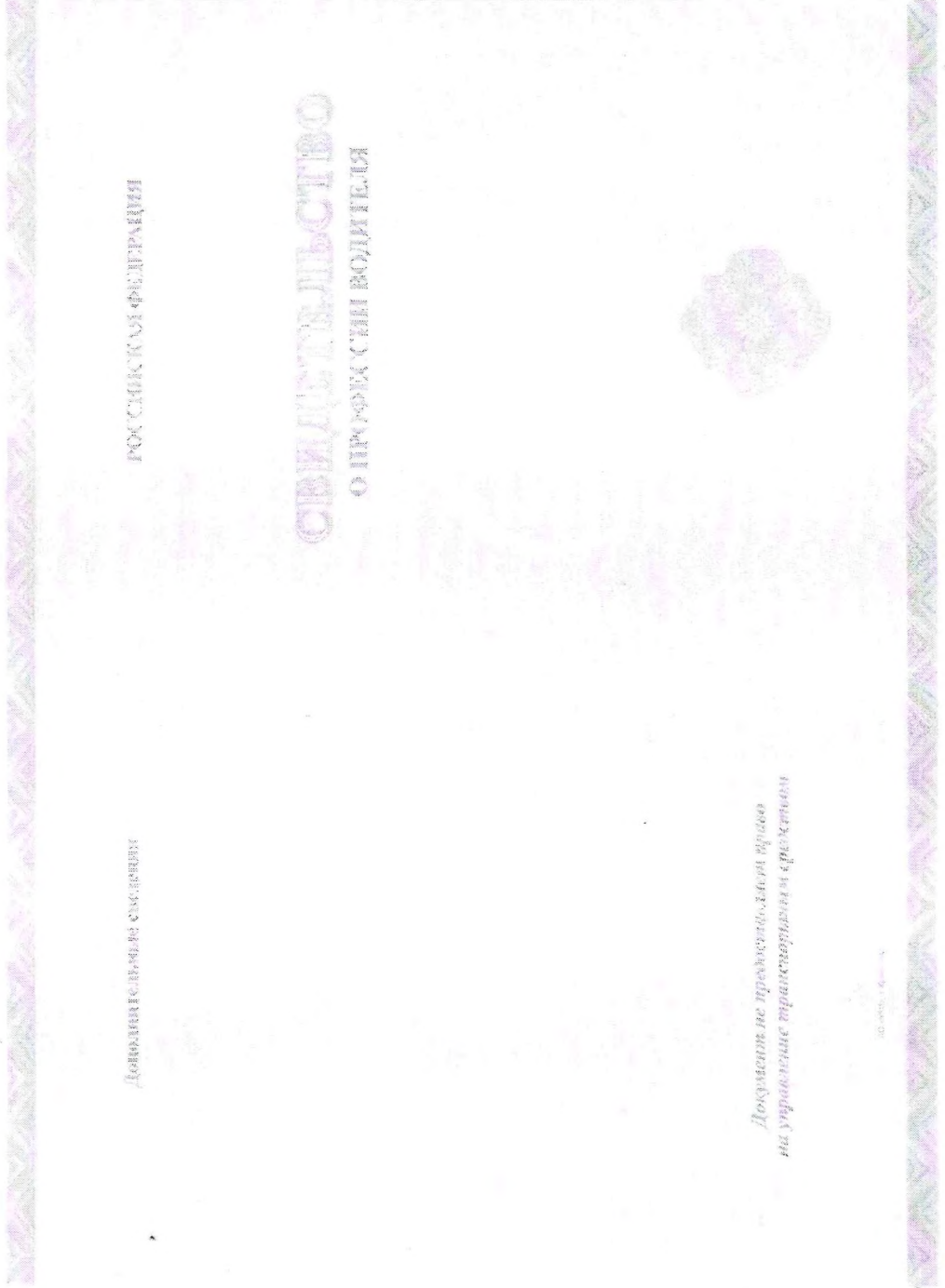
Председатель  
аттестационной  
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

231200068376



Дополнительные сведения

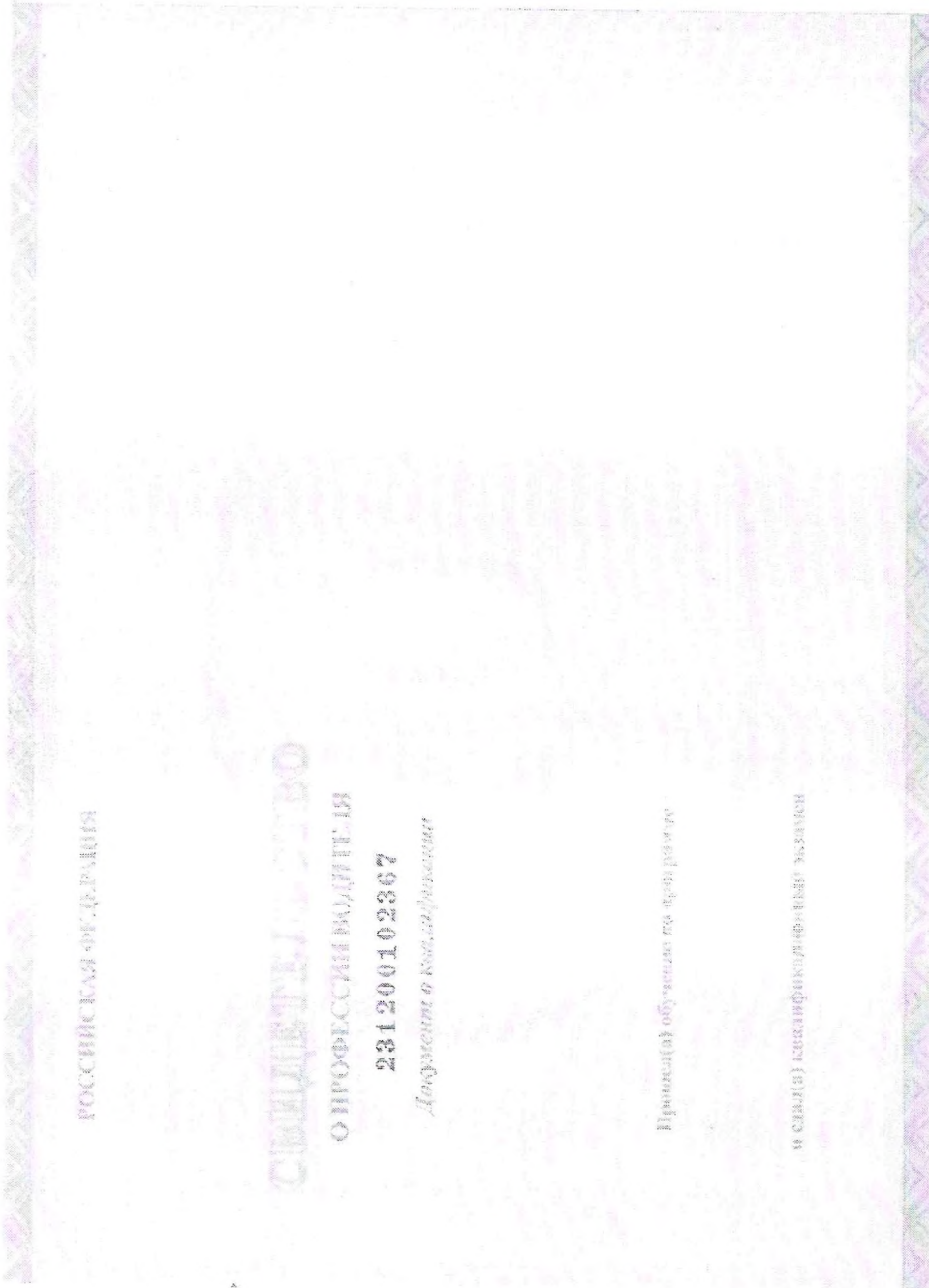
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОВЕДЕНИИ ВОДИТЕЛЯ



*Документ не представляет собой право  
на управление транспортным средством*

00-00000-00-00000





**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о прохождении обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о прохождении обучения  
231200002166

Настоящее свидетельство выдано Российская Федерация Выдано Удостоверение тракториста-машиниста

в том, что он(а) с « 20 подпись г. 20 год г. серии

ию « 20 подпись г. 20 год г. на право управления

обучался(ась) в Государственной инженерной по надзору за

по программе техническим составом самоходных машин и

по профессии(ям): ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

в объеме часов, сам(а) все выписанные

экзамены, предусмотренные программой, и до-

пущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на

право управления самоходной(ными) машиной(ями)

категории(ями)

Руководитель образовательного

учреждения М.П.

« 20 подпись г. 20 год г. М.П.

Главный государственный инженер-инспектор

гостехнадзора

М.П.

Директором на право управления самоходной машиной не служит.