

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Кунгурский  
сельскохозяйственный колледж»

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол согласования  
Педагогического совета**

№ 3 от «01» декабря 20 21 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Приказом директора ГБПОУ «КСХК»**

№ 103-0 от «01» 12 20 21 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,  
должности служащего, свидетельств о профессии водителя,  
свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными  
машинами в ГБПОУ «КСХК»**

## **1. Общие положения**

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

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08.2020 №438 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказа Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013г №1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий»;

- Постановление Правительства РФ от 12 июля 1999г №796 «Об утверждении правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверения тракториста - машиниста(тракториста)»

- Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя, направленными письмом Минобрнауки России от 5 августа 2014 г. № АК- 2202/06, иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение устанавливает образцы следующих документов:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 1);

- свидетельство о профессии водителя (приложение № 2)

- свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами ( приложение № 3), а также порядок заполнения, учета и хранения бланков свидетельств и их дубликатов в ГБПОУ «КСХК» (далее-колледж).

## **2. Порядок выдачи документов о квалификации**

2.1 Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения, в течение десяти рабочих дней с момента выхода приказа об отчислении, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.2. Лицам, успешно завершившим освоение основных программ профессионального обучения и по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих образовательной программы среднего профессионального образования» выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.3. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию (по результатам квалификационного экзамена) по образовательным программам профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий, в течение десяти рабочих дней с момента выхода приказа об отчислении, выдается свидетельство о профессии водителя, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.4. Лицам, прошедшим итоговую аттестацию (по результатам квалификационного экзамена) по образовательным программам профессиональной подготовки по профессии Тракторист, Тракторист – машинист сельскохозяйственного производства (категории «А», «В», «С», «D», «Е», «F»), в течение десяти рабочих дней с момента выхода приказа об отчислении выдается свидетельство, о прохождении обучения по управлению самоходными машинами, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

2.5. Бланки свидетельств должны быть полиграфической продукцией, защищенной от подделок.

### **3. Определения и термины**

**Профессиональное обучение** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

**Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно - педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарно учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации».

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

**Слушатели** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

### **4. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

4.1 Бланки Свидетельства заполняются шрифтом Times New Roman чернилами черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

4.2 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается следующие сведения:

а) после строк, содержащих надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего».

после слова «Выдано» - в несколько строк с выравниванием по центру

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося (в дательном падеже);

на следующей строке (в несколько строк) - надпись «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»;

б) после слов «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства;

в) после слов «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

4.3 В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения (полужирный шрифт):

а) после строки, содержащей надпись «Решение квалификационной комиссии» - дата заседания квалификационной комиссии, присвоившей квалификацию обучающемуся с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

б) после строки, содержащей слова «присвоена квалификация» - присвоенная квалификация (при необходимости в несколько строк);

в) в строке содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии» - личная подпись, инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательного учреждения» - личная подпись, инициалы и фамилия директора Колледжа;

д) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Колледжа.

4.4 В левой части лицевой стороны бланка Свидетельства указывается следующие сведения:

а) в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) практик» - наименование разделов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе «Общее количество часов» - трудоемкость разделов в академических часах (цифрами);

в) в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации, прописью.

г) на отдельной строке таблицы после указания изученных разделов образовательной программы: в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), практик» - слова «ВСЕГО часов на обучения» - суммарная трудоемкость изученных разделов образовательной программы в академических часах(цифрами); в графе «Оценка» ставится символ «х».

д) в строке, содержащей надпись «секретарь» - подпись, инициалы и фамилия секретаря квалификационной комиссии; если в составе аттестационной комиссии не предусмотрен секретарь, то ставится символ «х».

4.5 Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа, секретаря квалификационной комиссии на бланке Свидетельства проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

4.6 Если за время учебы обучения обучающегося в Колледже изменилось наименование Колледжа, то в Свидетельстве на лицевой стороне в левой части внизу таблицы делается запись «Колледж переименован в», далее указывается год

переименования Колледжа (четырёхзначное число, цифрами и слово «году»), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование Учреждения» и указывается прежнее полное наименование.

4.7 После заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, составленный с ошибками и имеющий иные дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

## **5. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии водителя**

5.1 При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ": на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) после строки, содержащей надпись "Документ о квалификации", на отдельной строке - фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом "с" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года") и далее предлогом "по" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) после строки "Прошел(а) обучение по программе", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) указывается название образовательной программы.

5.2 При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

а) в графе "Учебные предметы" - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в подграфе "Базовый цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при проведении

промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

в) в подграфе "Специальный цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

г) в подграфе "Профессиональный цикл" (при наличии) - наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Количество часов" указывается количество академических часов (цифрами). В графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

д) в графе "Квалификационный экзамен" указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе "Оценка" - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

е) в строке "Итого" проставляется общее количество академических часов "цифрами" в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

и) под таблицей после надписи "Дата выдачи свидетельства" на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравнением по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

5.3 После надписи "Руководитель" по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

5.4 Если за время учебы обучения обучающегося в Колледже изменилось наименование Колледжа, то в Свидетельстве на лицевой стороне в левой части внизу таблицы делается запись «Колледж переименован в», далее указывается год переименования Колледжа (четырёхзначное число, цифрами и слово «году»), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование Учреждения» и указывается прежнее полное наименование.

5.5 После заполнения бланка свидетельства о профессии водителя должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства о профессии водителя, составленный с ошибками и имеющий иные факты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

## **6. Порядок заполнения бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами**

6.1. Бланки свидетельств о прохождении обучения организациями-изготовителями, являются защищенной от подделок полиграфической



продукцией и изготавливаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

6.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета.

6.3. При заполнении бланка титула свидетельства о прохождении обучения:

6.3.1. На лицевой стороне титула в левой части оборотной стороны бланка свидетельства о прохождении обучения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения»;
  - бланк свидетельства о прохождении обучения имеет серию и номер. Серия бланка содержит 2 (две) буквы. Номер бланка представляет собой 6-ти- значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием- изготовителем;
  - по строке, содержащей надпись «Настоящее свидетельство выдано», указывается с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в дательном падеже);
  - ниже, после слов «в том, что он(а)» указывается период прохождения обучения с выравниванием по правому краю с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
  - по строке, содержащей надпись «обучался(лась) в», - сокращенное наименование колледжа ГБПОУ «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»;
  - после надписи «по программе:» следует слово «подготовки»;
  - по строке с надписью «по профессии(ям)»: указывается наименование профессии(й) по ЕТКС, по которой производилось обучение;
  - ниже, после слов «в объеме» указывается объем образовательной программы арабскими цифрами в академических часах, далее, после слов «сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)» - категория «А», «В», «С», «D», «Е» и «F» в соответствии с образовательной программой;
- Далее: - в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - личная подпись директора колледжа, либо исполняющим обязанности директора на основании соответствующего приказа или доверенности. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается;
- в строке «Дата выдачи свидетельства» - дата выдачи бланка свидетельства о прохождении обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). Дата выдачи свидетельства о прохождении обучения указывается по Книге выдачи свидетельств о прохождении обучения;
  - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

6.3.2. На лицевой стороне титула в правой части оборотной стороны бланка свидетельства о прохождении обучения сведения заполняются Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с указанием:

- кода, серии, номера на право управления самоходной(ными) машиной(нами);
- категории транспортных средств;
- наименования органа гостехнадзора, выдавшего удостоверение;
- даты выдачи удостоверения.

Далее:

- в строке, содержащей надпись «Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора», - личная подпись должностного лица. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать органа гостехнадзора.

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

## **7. Выдача дубликата Свидетельства**

7.1. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, на основании личного заявления, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат свидетельства выдается также в иных случаях установленных законом случаях, в том числе взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после получения свидетельства.

7.2. 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 вверху указывается слово «ДУБЛИКАТ».

7.3. Дубликат свидетельства выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **8. Порядок учета и хранение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, бланков свидетельств о профессии водителя, бланков свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами**

8.1. Бланки документов, хранятся в колледже как бланки строгой отчетности.

8.2. Передача полученных Колледжем бланков документов в другие образовательные организации не допускается.

8.3. Для учета выдачи бланков документов в колледже ведутся книги регистрации



и выдачи соответствующих бланков.

8.4 При выдачи бланков документов в книгу регистрации и выдачи вносятся следующие данные:

Регистрационный номер документа;

Фамилия, имя и отчество обучающегося;

Номер бланка документа, справки об обучении;

Дата выдачи документа, справки об обучении;

Дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

Подпись лица, которому выдан документ, справка об обучении (если документ, справка об обучении выданы лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата номер почтового отправления (если документ, справка об обучении направлена через оператора почтовой связи общего пользования).

8.5 Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи, 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.

8.6 Книги регистрации и выдачи прошнуровывается, пронумеровывается и скрепляется круглой печатью и хранится как документ строгой отчетности.

8.7 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат замене и дальнейшему уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый номер документа и дата его выдачи.

8.8 Списание документов производится комиссией, состав которой утверждается директором колледжа.

8.9 Списание документов происходит на основании акта о списании, в котором указываются:

а) регистрационный номер свидетельств и количество выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);

б) количество испорченных бланков свидетельств.

8.10 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются. Дата уничтожения вносится в акт списания.

8.11 К акту о списании бланков документов прилагаются копии ведомостей документов.

8.12 Сроки хранения документов, относящихся к образовательной деятельности, определяются номенклатурой дел.

Приложение 1 к Положению о порядке  
заполнения, учета и выдачи свидетельств о  
профессии рабочего, должности служащего,  
свидетельств о профессии водителя,  
о прохождении обучения на право управления  
самоходными машинами в ГБПОУ «КСХК»

**Форма бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что  
освоил (а) программу профессионального обучения

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

59 0120469

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.

Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего служащего



Приложение 2 к Положению о порядке  
заполнения, учета и выдачи свидетельств о  
профессии рабочего, должности служащего,  
свидетельств о профессии водителя,  
о прохождении обучения на право управления  
самоходными машинами в ГБПОУ «КСХК»

### Форма бланка свидетельства о профессии водителя

Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии водителя

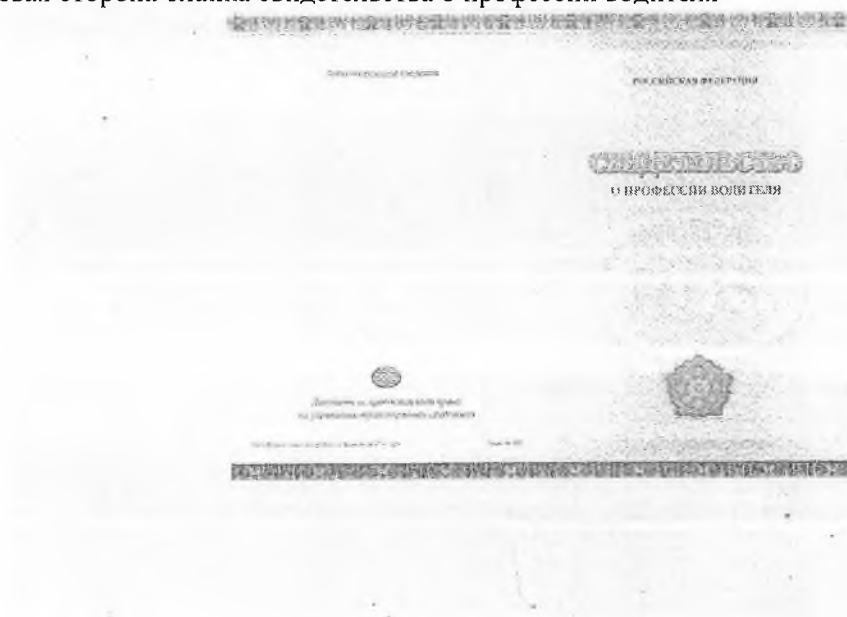
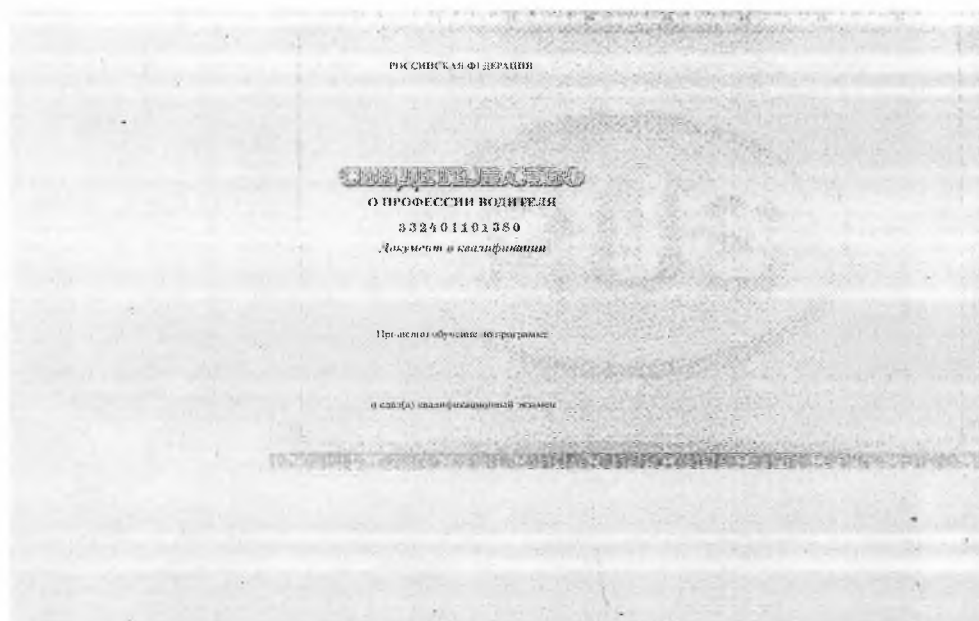


Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии водителя



Приложение 3 к Положению о порядке  
 заполнения, учета и выдачи свидетельств о  
 профессии рабочего, должности служащего,  
 свидетельств о профессии водителя,  
 о прохождении обучения на право  
 управления самоходными машинами  
 в ГБПОУ «КСХК»

**Форма бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами**



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами

*Документ о квалификации*  
**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
 о прохождении обучения

Т8 ТАРБЕС

<p>Настоящее свидетельство выдано _____  <small>(имя, отчество)</small></p> <p>в том, что он(а) с _____ 20__ г.  <small>но "</small> _____ 20__ г.</p> <p>обучался(ась) в _____  <small>образовательного учреждения</small></p> <p>по программе: _____</p> <p>по профессии (ва): _____  <small>(квалификационные требования по ТК РФ)</small></p> <p>в объеме _____ часов, сдал(а) все вступительные экзамены, предусмотренные программой и делением(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(ями) категории(й) _____</p> <p>Руководитель образовательного учреждения  <small>М.П.</small> _____</p> <p>_____ 20__ г.</p>	<p>Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код _____ серии _____ № _____ на право управления самоходной(ными) машиной(ями) категории(й) _____</p> <p>Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники</p> <p style="text-align: center;"><small>(полномочное лицо государственной инспекции)</small></p> <p>_____ 20__ г. _____  <small>Подпись</small></p> <p>Главный государственный инженер-инспектор государственного надзора  <small>М.П.</small> _____</p> <p><small>Документ выдан на право управления самоходной машиной по состоянию на _____ 20__ г.</small></p>
---	--

Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами