

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета Автономного
учреждения ГАПОУ
«Чебоксарский техникум
ТрансСтройТех» Минобразования
Чувашии

Протокол от «24» октября 2024 г. №9

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения, заполнения, учета, хранения и выдачи
бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов и их дубликатов
в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных
технологий» Министерства образования
Чувашской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения, заполнения, учета, хранения и выдачи бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов и их дубликатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования Чувашской Республики (далее – положение) устанавливает требования к порядку получения, заполнения, учету, хранению, выдачи, списания и уничтожения испорченных бланков в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования Чувашской Республики (далее – техникум).

1.2. Формы бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов разрабатываются техникумом с учетом требований руководящих документов для образовательных организаций и требований контролирующих органов.

В зависимости от программы, освоение которой завершил обучающийся, предусмотрена выдача следующих документов установленного образца:

- лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию – удостоверение о повышении квалификации (Приложение 1);

- лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки/переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих/повышения квалификации по профессиям рабочих, должностей служащих (с повышением уровня разряда, класса, категории) и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 2, 3).

- лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки/переподготовки по профессии водителя и прошедшим итоговую аттестацию в

форме квалификационного экзамена – свидетельство о профессии водителя (Приложение 4).

- лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки/переподготовки по профессиям тракториста-машиниста/повышения квалификации по профессиям тракториста-машиниста (с повышением уровня разряда, класса, категории) и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена – свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (Приложение 5).

- лицам, успешно освоившим дополнительный специальный курс обучения – сертификат, подтверждающий прохождение обучения (Приложение 6);

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении (Приложение 1 Положения о промежуточной и итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения).

1.4. Положение является документом внутреннего пользования. Оригинал Положения с приложениями хранится у директора техникума, копия передается в бухгалтерию и в многофункциональный центр прикладных квалификаций (далее - МЦФПК).

2. Получение бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов

2.1. Бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

2.2. Ежегодно МЦФПК, исходя из графика обучения и количества обучающихся, составляется заявка на изготовление бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов, которая утверждается директором техникума.

2.3. Форма и содержание свидетельств, удостоверений и сертификатов, выдаваемых обучающимся, успешно прошедшим обучение в техникуме, определяется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этим документам соответствующими ведомствами, и утверждаются приказом директора техникума.

2.4. Изготовление бланков свидетельств и удостоверений осуществляется типографским способом с соблюдением требований, предъявляемых к изготовлению бланков строгой отчетности.

3. Заполнение бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов и их выдача

3.1. Основанием для выдачи бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов является соответствующее решение экзаменационной (аттестационной) комиссии техникума и приказ директора техникума. Ответственность за правильность заполнения бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов возлагается директором техникума на заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.2. Бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов заполняются электронным способом или от руки четким, по возможности каллиграфическим, почерком черной тушью и подписываются всеми лицами, указанными в тексте бланка, после чего заверяются четким оттиском печати техникума.

3.3. Фамилия, имя, отчество обучающегося заносятся в бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов в соответствии с паспортными данными, иными документами, удостоверяющими личность, а наименование и место нахождения образовательной организации - в соответствии со свидетельством о его регистрации.

3.4. Дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа (двухзначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой).

3.5. После слов «присвоена квалификация» делается запись «по профессии(ям)» с указанием наименования профессии(ий) и присвоенного уровня квалификации.

3.6. Наименования профессий (должностей служащих) записываются в соответствии с действующим на момент принятия решения квалификационной комиссией Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

3.7. Документы оформляются на государственном языке Российской Федерации.

3.7.1. При заполнении бланков *удостоверений о повышении квалификации* необходимо указывать следующие сведения:

Оформление левой стороны бланка Удостоверения:

- официальное наименование техникума в именительном падеже, согласно уставу (полное либо сокращенное наименование);
- регистрационный номер по журналу регистрации документов;
- наименование города, в котором находится техникум;
- дата выдачи документа;

Оформление правой стороны бланка Удостоверения:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения.

3.7.2. Бланки *удостоверений о повышении квалификации* подписываются директором Техникума. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится гербовая печать техникума.

3.8.1. Бланки *Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего* (далее – Свидетельство) заполняются следующим образом:

Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

- официальное название техникума в именительном падеже, согласно уставу;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- наименование города, в котором находится Техникум.

Оформление правой стороны бланка Свидетельства:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- наименование программы;
- дата решения итоговой аттестационной комиссии;
- присваиваемая квалификация, разряд (для рабочих профессий); для должностей служащих – категории, классы квалификаций;
- уровень квалификации, наименование профессионального стандарта (при наличии);

3.8.2. При заполнении бланков *приложения к Свидетельству* необходимо указать следующие сведения:

С левой стороны приложения к Свидетельству:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- дата рождения;
- наименование учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), производственная практика и итоговый квалификационный экзамен в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения.
- трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- производственной практики и итоговой аттестации в академических часах;
- итоговые оценки, полученные при промежуточной аттестации, производственной практике и на итоговой аттестации. Оценки по учебным предметам (дисциплинам) проставляются словами.

С правой стороны приложения к Свидетельству:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно Уставу;
- номер Свидетельства;
- регистрационный номер;
- дата выдачи;
- дата решения аттестационной комиссии;
- присваиваемая квалификация, разряд (для рабочих профессий); для должностей служащих – категории, классы квалификаций.

3.8.3. Бланк Свидетельства и приложения к нему подписывается Председателем аттестационной комиссии и директором Техникума. 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 гербовая печать Техникума.

3.9.1. Бланки *Свидетельств о профессии водителя* (далее – Свидетельство) заполняются следующим образом:

Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно уставу;
- наименование города, в котором находится Техникум, в именительном падеже в соответствии с уставом техникума с указанием наименования типа населенного пункта в соответствии с сокращениями в ОКАТО: Чувашская Республика – Чувашия, г. Чебоксары.
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- период обучения;
- наименование программы;

Оформление правой стороны бланка Свидетельства:

- изученные дисциплины (модули) программы профессиональной переподготовки;
- трудоемкость;
- дата выдачи документа;

3.9.2. Бланк *Свидетельства о профессии водителя* подписывается директором Техникума. 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 гербовая печать Техникума.

3.10.1. При заполнении *бланков Свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами*, необходимо указывать следующие сведения:

Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение;
- период обучения;
- официальное название Техникума в именительном падеже, согласно уставу;
- наименование программы;
- наименование профессии;
- трудоемкость;
- дата выдачи документа.

Левая сторона бланка Свидетельства заполняется инспекцией Гостехнадзора.

3.10.2. Бланк Свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами подписывается директором Техникума. 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 гербовая печать Техникума.

3.11.1. В бланках *Сертификатов* должны быть указаны следующие сведения:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
- период обучения;
- наименование программы;
- период обучения;
- трудоемкость;
- дата выдачи;
- наименование города, в котором находится Техникум.

3.11.2. Бланк Сертификата подписывается директором Техникума. 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 гербовая печать Техникума.

3.12. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта).

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.13. Внесение дополнительных записей в бланк документа не допускается.

3.14. Бланки документов после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей.

4. Выдача дубликатов документов

4.1. Дубликат свидетельства выдается:

- в случае утраты, порчи свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи.

4.2. Заявление подается на имя директора техникума. Заявление должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

4.3. Дубликат свидетельств, удостоверений и сертификатов выдается при наличии в техникуме документов, подтверждающих, что заявитель действительно прошел обучение и получил соответствующий документ согласно протоколу аттестационной комиссии.

4.4. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. При выдаче дубликата на внутренней стороне бланка свидетельств, удостоверений и

сертификатов под номером (с выравнением по середине) печатается или делается надпись черной тушью «Дубликат», либо ставится штамп «Дубликат».

4.5. Свидетельства, удостоверения, сертификаты и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу при предъявлении паспорта или иному лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке. В особых случаях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением в получении.

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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.

4.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), копия выданного свидетельства (дубликата) хранятся в личном деле.

5. Учет бланков документов

5.1. Выдаваемые обучающимся в техникуме свидетельства, сертификаты, удостоверения и их дубликаты, регистрируются в журнале (книге) выдачи свидетельств, удостоверений и сертификатов обучающимся техникума.

5.2. Журналы (книги) ведутся лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу обучающимся бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

5.3. Журналы (книги) заводятся по одному экземпляру для регистрации всех форм бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов. Записи производятся в хронологической последовательности в момент выдачи бланка свидетельств, удостоверений и сертификатов.

5.4. Основанием для проведения записи о выдаче бланка свидетельств, удостоверений и сертификатов является решение соответствующей квалификационной комиссии и приказ директора техникума.

Если была допущена ошибка в журнале (книге) 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.

5.5. Все страницы журнала (книги) должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью директора техникума.

5.2. Невостребованные документы вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

5.4. Сведения о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

6. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

6.1. На испорченные бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов материально-ответственное лицо составляет «Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности».

6.2. Утвержденный «Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности» подшивается к отчету материально-ответственного лица и служит основанием для списания с его подотчета на затраты испорченных бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора техникума.

6.3. Невостребованные бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов сдаются в бухгалтерию по «Требованию-накладной», форма № М-11 для хранения или уничтожения.

6.4. Ежемесячно материально-ответственное лицо, осуществляющее выдачу бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов обучающимся, составляет материальный отчет с приложением всех «первичных документов». На основании этого материального отчета бухгалтерией вносятся данные о движении бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов в регистры бухгалтерского учета.

6.5. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в бухгалтерии и на подотчете материально ответственных лиц, с заполнением инвентаризационной ведомости.

6.6. Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета бланков свидетельств и удостоверений возлагается на главного бухгалтера техникума.

Образец бланка удостоверения о повышении квалификации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

212402397411

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Город

Дата выдачи

МП. Руководитель
Секретарь

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

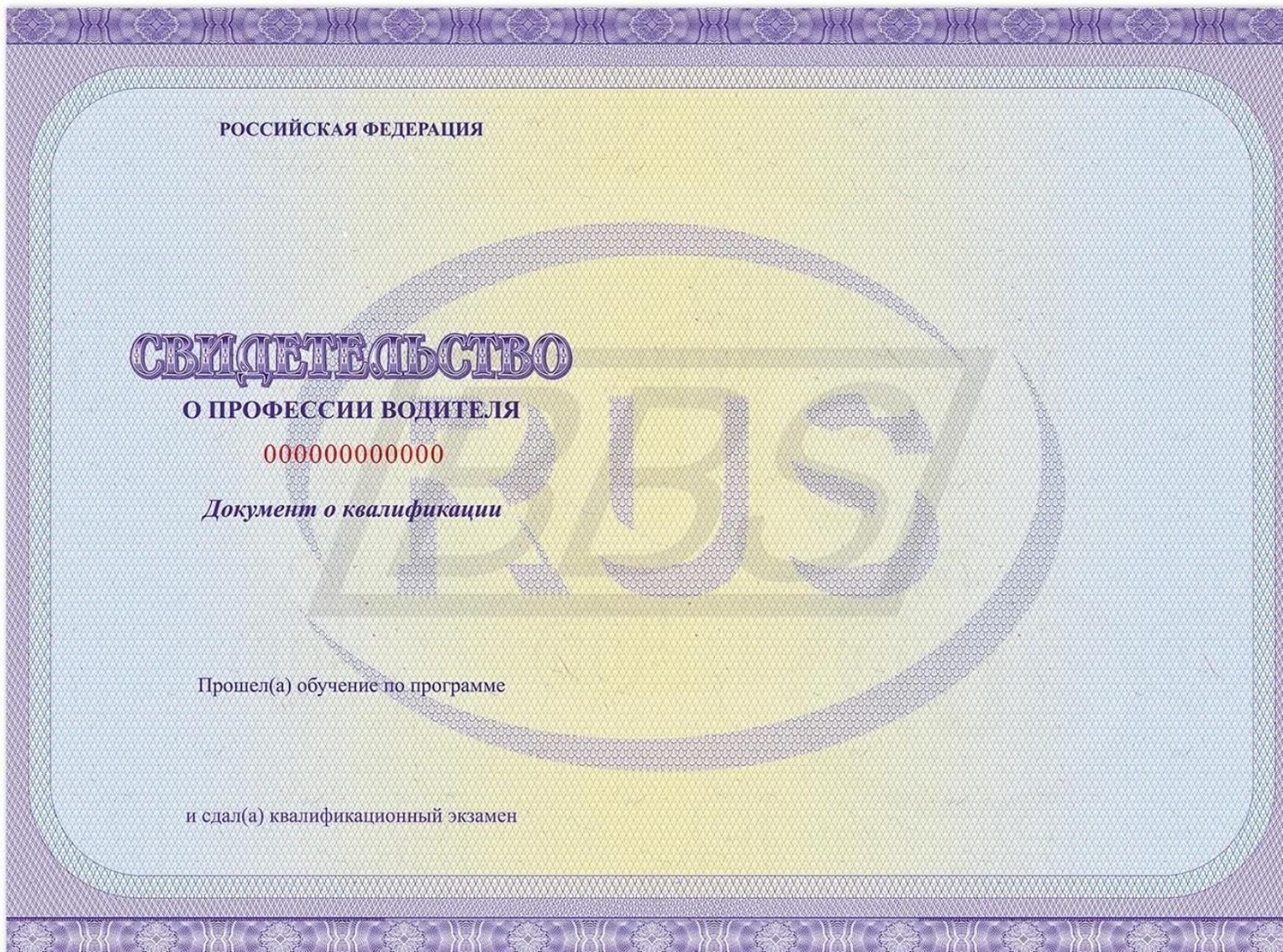
Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

Образец бланка свидетельства о профессии водителя



Образец бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

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.

ББ 0000000

ОБРАЗЕЦ сертификата

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и
строительных технологий» Министерства образования Чувашской
Республики

Логотип техникума

СЕРТИФИКАТ

№

Настоящий сертификат подтверждает, что

(фамилия, имя, отчество)

прошел (а) специальный курс обучения

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в объеме _____ часов

Директор ГАПОУ
«Чебоксарский техникум ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии

г. Чебоксары 20__ год