

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Областное государственное автономное профессиональное образовательное**  
**учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»**

Согласовано  
Педагогическим советом  
29.06.2020 протокол № 5

Утверждено  
Приказ от 30.06.2020 №241

---

**Положение о документах установленного образца,**  
**подтверждающих обучение в**  
**в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

Великий Новгород  
2020 год

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18 апреля 2013г. № 292;
- Устава техникума.

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

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

1.4. При освоении основной профессиональной образовательной предусмотрено выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. При успешной сдаче квалификационного экзамена, обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих, служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

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

- по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;

1.7. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

## **2. Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора техникума.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

взамен утраченного документа установленного образца;

взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

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

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в учебной части

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося (в учебной части).

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

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца (Приложение №1).

### **3. Учет, хранение и списание бланков установленного образца**

3.1. Бланки документов установленного образца хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по реестру учета бланков строгой отчетности техникума.

3.2. Для учета выдачи документов установленного образца (дубликатов документа) ведется книга регистрации на каждый вид документа установленного образца.

3.2. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер документа установленного образца;  
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), в случае получения документа установленного образца по доверенности - также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ;  
серия и номер бланка документа установленного образца; серия и номер приложения к документу установленного образца; наименование профессии (специальности); наименование присвоенной квалификации;  
дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;  
дата и номер приказа об отчислении;

дата выдачи документа;

подпись секретаря учебной части;

подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи);

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.4. Списание документов установленного образца происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

регистрационные номера документов установленного образца и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации); количество испорченных бланков.

3.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

## Приложение 1

### **Инструкция по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

#### **1. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:**

1.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

1.2. При заполнении бланка свидетельства:

- в левой части бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное наименование образовательного учреждения;
- ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) адрес образовательного учреждения;
- под надписью «регистрационный номер» указывается номер в регистрационной книге;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке указывается город, в котором находится учебное учреждение

1.3. В правой части сверху указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
- ниже надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации;
- в строке «председатель экзаменационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии;
- в строке «руководитель образовательной организации» указывается фамилия и инициалы руководителя образовательной организации.

#### **2. Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:**

2.1. В левой части приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

- сверху указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже;
- ниже имя и отчество обучающегося;

- в строке «дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке «документ о предшествующем уровне образования» указывается вид документа (диплом, аттестат, свидетельство и т.д.), уровень образования, год выдачи документа;
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» - сведения обо всех видах практики, квалификационные экзамены;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик цифрами в часах;

- в нижней части таблицы указывается общее количество часов

2.2. В правой части приложения к свидетельству:

- сверху указывается сокращенное название учебного учреждения;
- в строке «приложение к свидетельству о рабочей профессии указывается регистрационный номер свидетельства;
- ниже в строке «дата выдачи» дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке «решением аттестационной комиссии» заносится дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке «присвоена квалификация» заносится квалификация с указанием разрядов;
- приложение к свидетельству о профессии рабочего подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательного учреждения и секретарем учебной части.

### **3. Общие положения.**

3.1. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства и приложения к свидетельству не допускается.

3.2. Полное официальное наименование техникума и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу техникума в именительном падеже.

3.3. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.6. Свидетельство подписывается председателем квалификационной

комиссии, директором техникума. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

3.7. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора техникума проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.8. 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.

### **Инструкция по заполнению удостоверения о повышении квалификации**

В левой части удостоверения заполняется регистрационный номер, соответствующий номеру в книге регистрации удостоверений.

В правой части заполняется информация на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом (при необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов):

- фамилия, имя, отчество в дательном падеже;
- сроки проведения курсов повышения квалификации число (двумя цифрами), месяц (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- программа курсов повышения квалификации;
- количество часов (цифрами);
- ставится подпись директора и секретаря УЧ.

### **Инструкция по заполнению удостоверения оператора котельной**

Удостоверение заполняется вручную черной пастой или черными чернилами. На первой странице размещается фотография и подпись обучающегося, дата выдачи документа.

На второй странице указывается:

- фамилия, имя, отчество в дательном падеже
- дата окончания обучения: число (двумя цифрами), месяц (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- полное наименование и место нахождения учебного заведения;
- наименование профессии;

На третьей странице указывается фамилия, имя, отчество в именительном падеже;

- наименование профессии (специальности);
- указываются объекты допуска;

На четвертой странице записывается

- номер и дата протокола;
- подпись председателя аттестационной комиссии;
- подпись инспектора Ростехнадзора, заверенная печатью организации;
- подпись руководителя образовательного учреждения, заверенная печатью образовательного учреждения.

### **Инструкция по заполнению удостоверения повышения квалификации водителей**

Удостоверение заполняется вручную черной пастой или черными чернилами.

На первой странице указывается:

- фамилия, имя, отчество в дательном падеже
- сроки проведения курсов повышения квалификации число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами);
- приклеивается фото обучающегося;
- ставится печать учебного заведения.

На второй странице указывается:

- номер и дата выдачи удостоверения о прохождении краткосрочных курсов повышения квалификации;
- фамилия, имя, отчество в дательном падеже;
- подпись руководителя образовательного учреждения, заверенная печатью образовательного учреждения.
- дата выдачи удостоверения

## **Инструкция по заполнению свидетельства о профессии водителя**

В левой части заполняется информация на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом (при необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов):

- сверху на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное наименование образовательного учреждения;
- ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) адрес образовательного учреждения;
- после слов «документ о квалификации» вносится фамилия, имя, отчество в именительном падеже;
- ниже указывается период обучения число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами);
- указывается название программы профессиональной подготовки.

В правой части документа размещается таблица с указанием учебных предметов, количеством часов (цифрами) и оценок (прописью). Под таблицей вносится дата выдачи документа число (двумя цифрами), месяц (прописью) и года (четырьмя цифрами) и подпись руководителя.

## **Инструкция по заполнению свидетельства о прохождении обучения (удостоверение тракториста - машиниста)**

Образовательным учреждением заполняется только левая сторона.

Информация заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом (при необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов):

- сверху заполняется фамилия, имя, отчество;
- ниже указывается период обучения число (двумя цифрами), месяц (двумя цифрами) и год (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) полное наименование образовательного учреждения с указанием места расположения (город);
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) вносится название программы;
- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) вносится название профессии;
- объем часов вносится цифрами;
- ниже указываются категории;
- подпись руководителя учебного заведения и дата число (двумя цифрами), месяц (прописью) и год (четырьмя цифрами).