

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Крым
«Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова»
(ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

_____ Л.А. Чуракова

« ____ » _____ 2024

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБПОУ РК «ЧАТ

имени И.Н. Шатилова»

_____ А.А. Булатова

« ____ » _____ 2024

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «28» ноября 2024 г.

Введено в действие
приказом №415
от «27» декабря 2024 г.

Регистрационный № У/5

ОРИГИНАЛ

Положение
об утверждении форм документов о
профессиональном обучении
в ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. ШАТИЛОВА»

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении форм документов о профессиональном обучении в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Чапаевский агротехнологический техникум имени И.Н. Шатилова» (далее Техникум) подготовлено в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства просвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 808 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (далее – Примерные программы);

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденным приказом Минпросвещения РФ от 26 августа 2020г. № 438;

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);

- Локальными нормативными актами ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова», принятыми в установленном порядке, регламентирующими соответствующие образовательные отношения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении (далее - ПО), а также требования к заполнению, хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Документы установленного образца выдаются лицам, освоившим программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих в полном объеме и успешно прошедшие итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

1.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Техникумом.

2. Виды документов установленного образца о профессиональном обучении

2.1. В Техникуме утверждены следующие виды документов о ПО:

2.1.1. Документ о квалификации: свидетельство о профессии водителя.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Документы об обучении: справка об обучении (о периоде обучения).

2.2. Свидетельство о профессии водителя выдается слушателям, прошедшим обучение по программе профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующей категории, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Техникума.

2.3. Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума по причине неосвоения образовательной программы.

3. Требования к бланкам документов о профессиональном обучении

3.1. Бланки документа о квалификации разрабатываются по заказу образовательной организации организациями-изготовителями.

3.2. Образцы бланков документов утверждаются данным Положением.

3.3. Бланки документа о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Техникума в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.02.2003 № 14н «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 817», в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

3.4. Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Техникумом

самостоятельно.

3.5. Образец бланка свидетельства о профессии водителя приведен в Приложении № 1.

Серия и номер бланка указываются шрифтом красного цвета: серия бланка – 4 цифры, номер бланка - 8 цифр.

3.6. Бланки документов об обучении не являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

3.6.1. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Техникума в соответствии с установленной формой.

4. Заполнение бланка свидетельства о профессии водителя

4.1. Бланк свидетельства о профессии водителя заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера краской черного цвета с помощью модуля заполнения и учета.

4.2. Заполнение бланков свидетельств рукописным способом не допускается.

4.3. 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) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

– на отдельной строке - 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 (курсивом) – регистрационный номер, 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, допускается заполнение регистрационного номера и фамилии, имени, отчества лица, прошедшего обучение, рукописно черной пастой;

в) ниже указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и

года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»), допускается заполнение периода прохождения обучения рукописно черной пастой;

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

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

д) в графе «Учебные предметы» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы.

е) 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);

ж) 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);

з) 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);

и) 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).

к) 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;

л) под таблицей проставляется надпись «Дата выдачи свидетельства», на той же строке - дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»), допускается заполнение даты выдачи свидетельства рукописно черной пастой;

м) после строки содержащей надпись «Дата выдачи свидетельства» проставляется надпись «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа.

Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью синего цвета.

Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

4.4. После заполнения бланки 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.

5. Учет и хранение документов о профессиональном обучении

5.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Техникуме ведутся книги регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации свидетельств;
- книга выдачи справок об обучении.

При выдаче документа в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- серия и номер бланка документа;
- категория ТС;
- номер группы;
- номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- дата протокола проведения квалификационного экзамена;
- подпись лица, получившего документ;

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

5.3. Бланки свидетельств хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

6. Выдача документов о профессиональном обучении и дубликатов к ним

6.1. Свидетельство о профессии водителя выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии о выдаче ему документа о квалификации.

6.2. За выдачу свидетельств о профессии водителя (дубликатов документов) с обучающихся плата не взимается.

6.3. Дубликат свидетельства о профессии водителя выдается в следующих случаях:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения.

6.4. Дубликат свидетельства о профессии водителя выдается на основании личного заявления на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на развороте слева вверху ставится штамп «дубликат».

6.5. Свидетельство о профессии водителя (дубликат) выдается лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

6.6. Невостребованное свидетельство о профессии водителя слушателя вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.7. Документы о квалификации должны быть готовы к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении слушателя.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в Техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Техникума. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом Техникума.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в месяц.

7.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в Техникуме порядке.

7.5. Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения, подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1 В данное настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, при необходимости приведения настоящего положения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, вновь принятыми локальными актами техникума.

8.2 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором техникума и действует до издания нового.

Разработчик (фамилия, инициалы)	Должность	Дата
Согласованно:		
Должность	Фамилия, инициалы	Подпись

Дополнительные сведения

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ



*Документ не предоставляет право
на управление транспортным средством*

ОАО «Киржачская типография», г. Киржач, 2018 г., «А»

Заказ № 303

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ

Документ о квалификации

Прошел(а) обучение по программе

и сдал(а) квалификационный экзамен

Лист ознакомления с локальным нормативным актом

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ О
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ
В ГБПОУ РК «ЧАТ имени И.Н. Шатилова»**

№п/п	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				