

ПРИНЯТО

Педагогическим советом техникума
Протокол № 2 от 26.11.2025

УТВЕРЖДЕН

приказом
ГБПОУ КГМТ ДПО и ПО
от 05.12.2025 № 4-до

ПОЛОЖЕНИЕ

Об утверждении форм документов о профессиональном обучении

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение «Об утверждении форм документов о профессиональном обучении» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (далее – Техникум, Образовательная организация) и действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией.

1.2 Техникум самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации, с учетом требований нормативно-правовых и методических документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Устав Техникума, иные нормативные акты, принятые в установленном порядке, регламентирующие соответствующие образовательные отношения.

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

1.4 Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

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

2. Виды документов

2.1 В Техникуме утверждены следующие виды документов о ПО:

– документ о квалификации: **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.**

– документы об обучении: **справка об обучении** (о периоде обучения).

2.2 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.

2.3 Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего (студенты в рамках базовой подготовки).

2.4 Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

2.5 Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.6 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателям, прошедшим обучение по программам профессиональной подготовки (переподготовки) по профессиям рабочих и должностям служащих, успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании приказа директора Техникума.

2.7 Вид свидетельства о профессии рабочего, должности служащего определяется в зависимости от цели, задач, содержания и результатов обучения, утвержденными в учебно-методической документации программы ПО.

2.8 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Образовательной организации по причине не освоения профессиональной программы.

3. Требования к бланкам документов

3.1 Бланки документа о квалификации разрабатываются по заказу Техникума 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.

3.4 Выбор предприятия-изготовителя осуществляется Образовательной организацией самостоятельно.

3.5 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

3.6 Образец бланка основной части свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверяющего право ведения профессиональной деятельности приведен в Приложении № 1.

3.7 Серия и номер бланка указываются шрифтом красного цвета: серия бланка – 6 цифр, номер бланка – 7 цифр.

3.8 Образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в Приложении № 2.

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

3.10 Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках Техникума в соответствии с установленной формой. Образец справки об обучении (о периоде обучения) приведен в Приложении № 3.

4. Требования к заполнению бланков документов

4.1 Бланки документов заполняются на государственном языке Российской Федерации – на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета, в том числе с использованием программного обеспечения.

4.2 Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

4.2.1 основная часть, страница 2, *левая сторона*: проставляется официальное название Образовательной организации в именительном падеже, согласно Уставу; регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (Кисловодск), в котором находится Образовательная организация; дата выдачи документа.

4.2.2 основная часть, страница 2, *правая сторона*:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» вписывается период обучения: «с» и «по»; наименование программы обучения; количество часов обучения; дата решения аттестационной комиссии о присвоении квалификации; наименование профессии рабочего или должности служащего официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, в предложном падеже; сведения о присвоении для профессий рабочих – квалификационного разряда, для должностей служащих – категории, класса квалификации (при наличии);

– свидетельство подписывается председателем экзаменационной комиссии по итоговой аттестации, руководителем Образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается.

– на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Техникума.

4.3 Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

4.3.1 страница 1, *левая сторона*:

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;

– дата рождения указывается в соответствии с паспортными данными в формате дата, месяц прописью, год;

– вносится информация, содержащаяся в документе о предшествующем уровне образования, при отсутствии информации ставится прочерк;

– после текста «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в графе «Наименование предметов» приводится полное наименование основных дисциплин (модулей, разделов), при изучении модуля в формате электронного обучения пишется «онлайн-курс»;

– в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость занятий в часах и/или зачетных единицах, выделенных на изучение каждой дисциплины (модуля);

– в графе «Итоговая оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено», при отсутствии оценки по данной дисциплине (модулю, разделу) проставляется «х».

4.3.2 страница 1, *правая сторона*:

– в верхней части вписывается официальное наименование Образовательной организации согласно Уставу, в именительном падеже;

- указывается номер бланка свидетельства и его регистрационный номер, дата выдачи;
- после слов «решением аттестационной комиссии» указывается дата решения экзаменационной комиссии по итоговой аттестации согласно протоколу;
- после слов «присвоена квалификация» указывается профессия рабочего, должность служащего, сведения о присвоении для профессий рабочих - квалификационного разряда, для должностей служащих – категории, класса квалификации (при наличии);
- в нижней части приложения к диплому ставится подпись председателя аттестационной комиссии, руководителя Образовательной организации и секретаря экзаменационной комиссии по итоговой аттестации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать Техникума.

4.4 Заполнение справки об обучении:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в именительном падеже;
- указываются сроки обучения после слов «с» и «по»;
- после слов «обучается/обучался(лась) в» вписывается полное наименование Колледжа согласно Уставу, в предложном падеже;
- наименование образовательной программы указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;
- справку об обучении подписывает начальник отдела обеспечения образовательного процесса ДПО;
- на месте, отведенном для печати («М.П.»), ставится печать для справок.

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

- дубликаты выдаются лицам, утратившим документы на основании личного заявления, при условии наличия в Техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения;
- дубликат выдается на фамилию, имя и отчество, идентичные подлиннику документа, кроме случаев изменения фамилии, имени и отчества;
- дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата;
- 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.

на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ», и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

- Образец бланка приведен в Приложении № 4;
- дубликаты подписываются руководителем Образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

6. Порядок выдачи, хранения и учета документов

6.1 Бланки документов о профессиональном обучении выдаются лицом, ответственным за хранение, на основании приказа Техникума, хранятся (бухгалтерии техникума) как бланки строгой отчетности.

6.2 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в Образовательной организации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации), которая состоит из соответствующих ведомостей:

- книга выдачи справок об обучении (Приложение № 4);
- ведомость выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений (Приложение № 5);
- книга регистрации выдачи дубликатов документов (Приложение № 8).

6.3 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

6.4 В случае получения документа (дубликата документа, дубликата приложения к диплому) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) лица, которому выдан документ.

6.5 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) 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.

6.6 Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации документов (титульный лист – Приложение № 6-7); ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке; книга регистрации, т.е. ведомости, прошнуровываются; книга регистрации скрепляется печатью Образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации) и передает на хранение руководителю Образовательной организации.

6.7 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается слушателю:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем;
- по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.8 Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов, где учился слушатель. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле слушателя.

6.9 Условия выдачи дубликатов:

6.9.1 Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

6.9.2 В случае утраты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

6.9.3 В случае утраты только приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдается дубликат приложения к свидетельству.

6.9.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

6.9.5 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение № 9).

6.9.6 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

6.9.7 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам ПО.

6.9.8 Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

6.10 Невостребованное свидетельство о профессии рабочего, должности служащего слушателя вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя.

6.11 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 Образовательной организации 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 Образовательной организации.

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 Образовательной организации 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 Руководитель структурного подразделения Техникума и непосредственные работники, ответственные за оформление, выдачу, хранение и учет документов по профессиональному обучению несут ответственность:

– за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

– за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

– за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.2 Положение рассматривается на заседании Совета техникума и утверждается Директором Техникума. Вступает в силу с момента его утверждения.

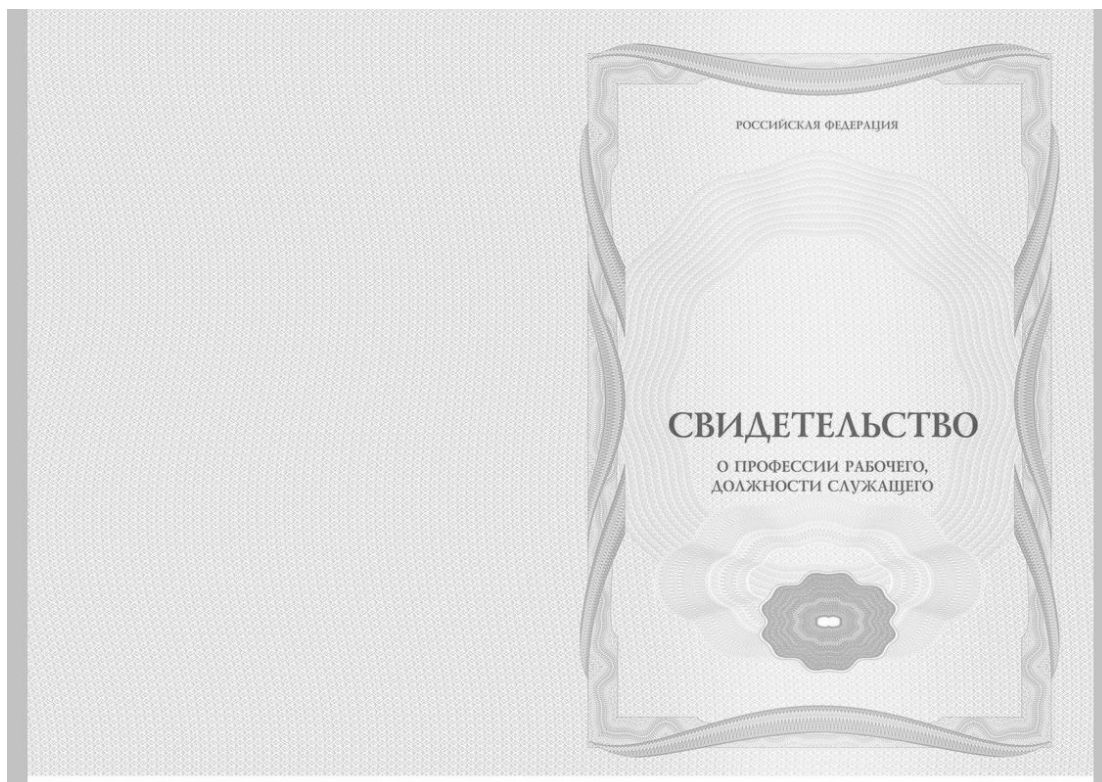
8.3 Положение действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

8.4 Все изменения и дополнения в Положение вносятся после рассмотрения их на заседании Совета техникума.

8.5 Положение публикуется на официальном сайте и информационных стендах Техникума.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1 ОБРАЗЕЦ свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



*ОБРАЗЕЦ приложения к свидетельству о профессии рабочего,
должности служащего*



Справка № _____

Настоящая справка свидетельствует о том, что

_____ с « » 20 г. по « » 20 г.

Обучался(лась) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

по программе:

_____ (наименование программы)

в объеме

_____ (количество часов)

Справка выдана в связи с

М.П. _____ Должность руководителя _____ И.О. Фамилия _____

Город Кисловодск

Дата _____

Примечание:

Приложение № 4
Форма книги выдачи справок об обучении

№ п/п	Ф.И.О.	Дата выдачи	№ справки	№ группы	Наименование программы	Подпись слушателя, получившего справку
1.						
2.						
3.						
4.						

Приложение № 5

Форма ведомости выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего,
Приложений к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ

Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

ВЕДОМОСТЬ № ____

**выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего,
приложений к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего**

Программа профессионального обучения:

Период обучения:

с « »

20 г. по « »

20 г.

Группа №

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего диплом	Серия, номер бланка свидетельства	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, получившего свидетельство	Подпись лица, выдавшего свидетельство
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									

Всего: _____

Приложение № 6
*Форма титульного листа книги регистрации выдачи документов
(свидетельство о профессии рабочего, должности служащего)*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

КНИГА
регистрации выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Приложение № 7
*Форма титульного листа книги регистрации
выдачи дубликатов документов*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

КНИГА
регистрации выдачи дубликатов свидетельств о
профессии рабочего, должности служащего

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ