

# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Принято  
на заседании Совета учреждения  
протокол № 4  
технологий»  
от «01 » сентября 2023 года

Утверждаю  
Директор ГПОУ ТО  
«Тульский техникум социальных  
технологий»  
  
А.Н. Чулков  
01.09.2023 года

### ПОЛОЖЕНИЕ о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по адаптированным основным программам профессионального обучения, реализуемым в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по адаптированным основным программам профессионального обучения, реализуемым в ГПОУ ТО «Тульский техникум социальных технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального образования», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных учреждений» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) и приложений к ним, а также требования к хранению, учету и списанию свидетельств и приложений к ним.

1.3. Свидетельство является документом установленного образца и выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукции.

1.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему полный курс обучения по адаптированным основным программам профессионального обучения (без академической задолженности) и прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы (имеющим академическую задолженность) выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному Учреждением.

## **2. Порядок хранения, учета и выдачи Свидетельств и приложений к ним**

2.1. Бланки Свидетельств являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

2.2. Для учета выдачи Свидетельств в Учреждении ведется книга выдачи свидетельств выпускникам государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский техникум социальных технологий».

2.3. В книге выдачи свидетельств указывается:

- номер по порядку;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата проведения итоговой аттестации и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получившего свидетельство.

2.4. При выдаче справки об обучении в книге выдачи свидетельств указывается:

- номер по порядку;
- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- наименование профессии;
- дата выдачи справки об обучении;
- дата и номер приказа о поступлении в Учреждение;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, получившего справку об обучении.

2.5. Листы книги выдачи Свидетельств пронумеровываются, книга выдачи Свидетельств прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в ней. Книга выдачи Свидетельств хранится как документ строгой отчетности в сейфе в учебной части.

2.5. Копии выданных Свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в архиве Учреждения.

2.6. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор Учреждения (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков Свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию Учреждения, другой хранится в архиве Учреждения. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющейся приложением к акту на списание и уничтожение бланков Свидетельств.

2.7. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания Учреждения, хранятся в Учреждении до их востребования.

### **3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

3.1. Бланк Свидетельства заполняется на государственном языке Российской Федерации 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.

3.2. При заполнении бланка Свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Учреждения;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер Свидетельства в соответствии с книгой выдачи Свидетельств (цифрами);
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке (при необходимости в несколько

строк) с выравниванием по центру фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) с выравниванием по центру наименование основной программы профессионального обучения, наименование присвоенной квалификации, разряд;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо;

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

### 3.3. При заполнении бланка приложения к Свидетельству:

#### 3.3.1. В левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество», на отдельной строке фамилия обучающегося в именительном падеже, ниже, на отдельной строке имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» - дата рождения выпускника с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, слово «года»);

- в строке, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании (в именительном падеже), на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение и год его выдачи (четырьмя цифрами, слово «год»).

3.3.2. В таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются:

- в столбце «Наименование предметов» - наименование учебных предметов, междисциплинарных курсов, модулей, учебных и производственных практик в соответствии с учебным планом Учреждения (наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Учреждением самостоятельно), а также итоговая аттестация, в том числе квалификационный экзамен, тема письменной экзаменационной работы и тема выпускной практической квалификационной работы;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебной дисциплины (модуля), междисциплинарного курса в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и/или «зачтено»).

### 3.3.3. В правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» - полное официальное наименование Учреждения;

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» - регистрационный номер Свидетельства, на следующей строке дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге выдачи Свидетельств;

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд);

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

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

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

3.6. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Учреждения. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя.

3.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора Учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

## 4. Заполнение и выдача дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее – Дубликат) выдается Учреждением в течение 10 дней на основании личного заявления:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.2. Дубликат выдается лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

4.3. Выдача Дубликата производится на основании приказа, изданного Учреждением. Копия приказа, заявление выпускника, доверенность на получение Дубликата хранятся в личном деле обучающегося.

4.4. Дубликат оформляется на бланках Свидетельства, применяемых Учреждением на момент подачи заявления о выдаче Дубликата.

4.5. Заполнение бланка Дубликата осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается Дубликат.

4.6. При заполнении Дубликата указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула Свидетельства – в левой части оборотной стороны, перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения к Свидетельству – в правой части лицевой стороны перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строками, содержащими наименование УЧРЕЖДЕНИЯ, с выравниванием по ширине.

4.7. На Дубликате указывается регистрационный номер Дубликата и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к Свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к Свидетельству.

4.8. Дубликат подписывается руководителем Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4.9. В Дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения Дубликата по причине несохранности необходимых для этого сведений, Дубликат не выдается, выдается справка о невозможности выдачи Дубликата с указанием причин.

4.10. В случае изменения наименования Учреждения Дубликат выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования Учреждения. В случае реорганизации Учреждения Дубликат выдается образовательным учреждением – правопреемником.

*Настоящее положение разработано*

*Клыгиной О.В., заместителем директора по учебной работе  
государственного профессионального образовательного учреждения  
Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»*

*Клыгина О.В.*  
*« 01 » сентябрь 2023 года*