

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель Совета ТОГБПОУ  
«Мичуринский агросоциальный  
колледж»

 Е.Н. Александрова  
Протокол № 3 от «15» 06 2023

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ТОГБПОУ  
«Мичуринский агросоциальный  
колледж»

 О.В. Котельникова  
Приказ № 89 от «16» 06 2023

Локальный акт № 46/2

## Положение

### о документах о квалификации, подтверждающих обучение в ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о документах о квалификации, подтверждающих обучение в ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж» (далее – Положение, Колледж), устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих освоение основных программ профессионального обучения, в том числе в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования в Колледже в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов о квалификации установленного образца, а также требования к хранению, учёту и списанию бланков документов о квалификации установленного образца.

1.4. Документы о квалификации установленного образца выдаются Колледжем лицам, освоившим основные программы профессионального обучения в полном объеме.

#### 2. Формы документов о квалификации

2.1. При освоении ОПОП в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего,

должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдаётся документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о профессии водителя;
- свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами.

2.2. При освоении основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;
- свидетельство о профессии водителя;
- свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами.

2.3. Лицам, освоившим только часть основной программы профессионального обучения, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении.

2.4. Формы обучения и сроки освоения основных профессиональных образовательных программ определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

2.5. Документ о квалификации выдаётся на бланке, являющимся в том числе, защищенным от подделок полиграфической продукцией.

### **3. Выдача документов о квалификации установленного образца**

3.1. Документы о квалификации установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора Колледжа.

3.2. Дубликат документа о квалификации установленного образца выдается на основании личного заявления:

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

3.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации установленного образца на документ о квалификации 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.

3.4. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации

установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

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

3.6. Документ о квалификации установленного образца (дубликат документа о квалификации) 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 о квалификации установленного образца (дубликат документа о квалификации), хранятся в личном деле обучающегося.

3.7. Копия выданного документа о квалификации установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

3.8. Заполнение бланков документов о квалификации установленного образца осуществляется на основании

- инструкции по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1);
- инструкции по заполнению свидетельства о профессии водителя (Приложение 2);
- инструкции по заполнению свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (Приложение 3).

3.9. За выдачу документов о квалификации (дубликатов) плата не взимается.

#### **4. Учёт, хранение и списание бланков документов о квалификации установленного образца**

4.1. Бланки документов о квалификации установленного образца хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учёта выдачи документов о квалификации установленного образца (дубликатов документа о квалификации) ведутся Книги регистрации:

- свидетельств о профессии рабочего, должности служащего – Книга регистрации выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о полученном уровне квалификации выпускников;
- свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами – Книга регистрации выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о полученном уровне квалификации негосударственного образца.

4.3. При выдаче документа о квалификации 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 свидетельства о квалификации;
- дата выдачи свидетельства о квалификации;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись ответственного лица, выдающего документ установленного образца;
- подпись лица, получившего документ или дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

4.4. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в Книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

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

4.6. Регистрационные номера испорченных бланков прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

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

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием программного модуля по заполнению бланков документов о квалификации принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20п или уменьшение до 6п.

2. При заполнении бланка свидетельства:

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства 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;

б) после надписи «Регистрационный №»:

на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

в) после надписи «Дата выдачи»:

на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после слова «Город»:

на отдельной строке - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке - фамилия (допускается курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», на отдельной строке – «по профессии:». Далее на отдельной строке указывается наименование профессии (согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94). На следующей строке – «Решением аттестационной комиссии от (указывается дата заседания аттестационной

комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»). На следующей строке пишется «Присвоена квалификация: (наименование присвоенной квалификации по профессии, разряд или класс, категория)»

в) в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – инициалы и фамилия директора колледжа;

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

3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.1. В левой части приложения свидетельства указываются фамилия (допускается курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже), дата рождения в формате «число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами, слово «года», документ о предшествующем уровне образования в формате «вид документа, год выдачи».

3.2. При заполнении бланка приложения к свидетельству в левой части в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

- в графе «Наименование предметов» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» указывается количество академических часов (цифрами).

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

3.3. После внесения сведений о всех изученных структурных элементах образовательной программы пишется слово «Всего» с указанием общего количества часов.

Затем вносятся сведения о результатах квалификационного экзамена, с указанием отметки. Заполнение данной таблицы завершается словами «Конец документа».

3.4. Правая часть приложения к свидетельству заполняется посредством программного модуля, за исключением номера бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, которое вносится вручную.

4. Свидетельство и приложение к нему подписывается председателем аттестационной комиссии, директором Колледжа. Приложение к свидетельству дополнительно подписывается секретарем, ответственным за заполнение бланков документов. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его инициалы и фамилия. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

5. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6. 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 свидетельства о профессии водителя

Бланк свидетельства о профессии водителя заполняется на русском языке печатным способом с использованием программного модуля по заполнению бланков свидетельств о профессии водителя. 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, курсивом) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк, курсивом) - 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 - 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;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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 (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 (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 (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 после надписи «Дата выдачи свидетельства» на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с выравниванием по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается;

н) свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его инициалы и фамилия. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

м) печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

о) 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 свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами**

Бланк свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами заполняется на русском языке рукописным способом. При заполнении бланка свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются следующие сведения:

а) после надписи «Настоящее свидетельство выдано» - фамилия имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже);

б) после надписи «в том, что он(а) с» - указывается период прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

в) после надписи «обучался(лась) в » - сокращенное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

г) после надписи «по программе» - наименование образовательной программы;

д) после надписи «по профессии(ям)» - наименование профессии (согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94);

е) после надписи «в объеме» - указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

ж) после надписи «сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)» - указывается категория.

е) после надписи «Руководитель образовательного учреждения» по центру проставляется подпись руководителя образовательной организации на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается;

ж) на отдельной строке - дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

и) свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его инициалы и фамилия. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

к) печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

л) 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.