



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Пермский техникум отраслевых технологий»

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом № 29-о/да  
от 17 октября 2016 г.

Директор \_\_\_\_\_ В.В. Погодин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче и учете документов установленного образца**

Пермь, 2016

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании:

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

- Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2 Настоящее Положение определяет порядок заполнения, выдачи и учета документов установленного образца, выдаваемые лицам, прошедшим обучение по программам профессионального обучения.

1.3 Образовательная организация может использовать в работе унифицированные формы бланков документов установленного образца, предлагаемые предприятиями-изготовителями.

## 2. Заполнение и выдача документов установленного образца

2.1. ГБПОУ «Пермский техникум отраслевых технологий» вправе самостоятельно, как организация, осуществляющая образовательную деятельность, разрабатывать макеты документов установленного образца.

К документам установленного образца относятся:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1);

- справка об обучении (Приложение 2);

- сертификат (Приложение 3).

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

Бланки документов заполняются на государственном языке, печатным способом, черным цветом.

При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx);

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование и вид программы, объем часов;

- наименование присваиваемой квалификации ( профессии/ должности служащего);

- уровень квалификации (при наличии).

Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Бланки документов подписываются председателем комиссии по итоговой аттестации, руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подписи проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.» ставится печать образовательной организации.

Бланк приложения заполняется на усмотрение образовательной организации и содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения.

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.

Дубликаты свидетельств выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Для учета выдачи документов ведутся следующие книги:

- книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

Листы книг регистрации пронумерованы, прошнурованы и скрепляются печатью техникума с указанием количества страниц в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

Невостребованные документы слушателей вкладываются в конверт, который вкладывается в отдельное дело невостребованных документов.

2.3. Справка об обучении или о периоде обучения выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из техникума. Копия справки хранится в личном деле обучающегося.

2.4. Сертификат выдается обучающимся успешно прошедшим краткосрочные курсы.

### **3. Списание и уничтожение испорченных бланков**

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в год. Акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**59 0056574**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*


М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

ООО «Специализация» • Москва 125414 • ул. Земляной вал № 27/1



	Министерство образования и науки Пермского края
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский техникум отраслевых технологий»
	614111, г. Пермь, ул. Обвинская, 10а, тел. /факс: 269-39-93, 269-70-19 тел.: 281-61-18, 281-61-82, 281-61-51, e-mail: ptot@inbox.ru

## Справка

Настоящая справка выдана

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он (а) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года обучался (лась) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский техникум отраслевых технологий» по программе \_\_\_\_\_

(код, наименование и вид программы)

За время обучения прослушал (а) и получила (а) зачеты, сдал экзамены по следующим учебным дисциплинам (ПМ, МДК):

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Объем часов	Оценка

Директор

В.В. Погодин

Министерство образования и науки  
Пермского края  
«Пермский техникум отраслевых  
технологий»

Лицензия 59Л01 № 0001844  
регистрационный номер 4012  
выдана Государственной инспекцией  
по надзору и контролю  
в сфере образования Пермского края

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## Сертификат

настоящим подтверждается, что

успешно прошел(а) краткосрочное обучение по  
программе

в объеме \_\_\_\_\_ часов  
сроки обучения: \_\_\_\_\_

Директор В.В. Погодин  
Руководитель программы

М.П.

г. Пермь