



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПЕРМСКИЙ НЕФТЯНОЙ КОЛЛЕДЖ»**

---

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ

«Пермский нефтяной колледж»

О.М. Марахтанов

«*15*» декабря 20*17*г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке заполнения, учёта, хранения  
и выдачи документов установленного образца**

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 3 от 21.12.2017г.

Пермь, 2017

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета, хранения и выдачи свидетельств установленного образца о профессии рабочего и их дубликатов устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся в ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), программам профессионального обучения в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки от 1 июля 2013 г. № 449, приказа Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273 - ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4. Пунктом 19 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444) определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок Полиграфической продукцией.

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

1.6. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013 г., не допускается.

1.7. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.8. Если при освоении ППССЗ в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля (при условии успешной сдачи квалификационного экзамена) ППССЗ, который включает в себя проведение производственной практики, обучающийся имеет право написать личное заявление, и получить свидетельство о профессии рабочего.

1.9. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) и успешной сдаче экзаменов по учебным дисциплинам и

квалификационного экзамена по профессиональному модулю обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего.

## **2. Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе или профессиональному модулю после издания приказа директора колледжа.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

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

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

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

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

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Документ 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 установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

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

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке 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 титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города, в котором выдается свидетельство.

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

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравнением по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

- в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» с выравнением вправо.

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

При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево:

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»

– в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в



соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) 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» выставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» (в несколько строк)

- полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж», указываются согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно - территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «(регистрационный номер)», на отдельной строке: дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости в несколько строк) наименование присвоенной квалификации;

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж», ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

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

3.4. Если за время обучения обучающегося в ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_ году» (год – четырьмя цифрами). Ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

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

3.8. Свидетельство подписывается директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

3.9. Подпись директора ГБПОУ «Пермский нефтяной колледж» в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.10. 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 документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

#### **4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним**

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.2. 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.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.5 раздела III. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего и приложений к ним» настоящего Порядка.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## **5. Учёт и хранение бланков свидетельств и приложений к ним**

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе ГБПОУ «Пермского нефтяного колледжа» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача бланков ГБПОУ «Пермского нефтяного колледжа» в другие образовательные организации не допускается.

Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистраций выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к

свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дата рождения;

серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

наименование профессии;

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола квалификационного экзамена;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

подпись руководителя ГБПОУ «Пермского нефтяного колледжа», выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

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).

5.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГБПОУ «Пермского нефтяного колледжа» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.