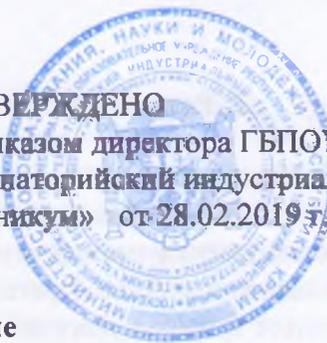


ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета техникума
«28» 02. 2019 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный
техникум» от 28.02.2019 г. 40/од



**Положение
о порядке оформления, учета и выдачи бланков
свидетельств о профессии водителя и их дубликатов
в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует разработку, заполнение, учет, порядок хранения и выдачи бланков свидетельств о профессии водителя в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум».

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Приказа Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1408 «Об утверждении примерных программ профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий» (далее - Примерные программы);
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2013, регистрационный № 28395), с изменением, внесенным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2015 № 1224;
- Письмом Минобрнауки России от 05.08.2014 № АК-2202/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513»;

1.3. В соответствии с подпунктом «Д» пункта 18 части II Правил проведения экзаменов на право управления транспортными средствами и выдачи водительских удостоверений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2014 № 1097, кандидат в водители представляет в Госавтоинспекцию документ, подтверждающий прохождение в установленном порядке соответствующего профессионального обучения по программам профессионального обучения водителей транспортных средств соответствующих категорий и подкатегорий.

1.4. В соответствии с п. 2 ч. 10 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. В соответствии с разделом VI Примерных программ по результатам квалификационного экзамена, которым завершается освоение программ профессионального обучения, выдается свидетельство о профессии водителя.

1.6. В соответствии с частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, образец которого самостоятельно устанавливается организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2. Разработка бланков свидетельства о профессии водителя

- 2.1. Организация, осуществляющая образовательную деятельность (далее - Техникум), самостоятельно разрабатывает процедуру утверждения форм документов о квалификации и закрепляет данную процедуру локальным актом Техникума.
- 2.2. Согласно п. 17 ч. 3 ст. 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.
- 2.3. Законодательством не установлены особые требования к качеству документов о квалификации.
- 2.4. Форма, размер и цветовое оформление свидетельства о профессии водителя самостоятельно определяются образовательной организацией.
- 2.5. В бланках свидетельств о профессии водителя должно быть предусмотрено наличие серии и номера соответствующего бланка, которые используются для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволят эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.
- 2.6. Образец бланка свидетельства о профессии водителя, выдаваемого в ГБПОУ РК «Евпаторийский индустриальный техникум» приведен в **Приложении № 1**.

3. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

- 3.1. Документы о квалификации оформляются на русском языке, и заверяются печатью образовательных организаций.
- 3.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.
- 3.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
 - наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
 - дата выдачи документа;
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).
- 3.4. 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 (зачет/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 (зачет/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 (зачет/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 директора Техникума на момент выдачи бланка документа;

н) в строке «Дополнительные сведения» указываются следующие сведения:

- номер и дата приказа о зачислении обучающегося в Техникум;
- если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в ___ году;" (год - четырёхзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.5. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

3.6. Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации и заверяется печатью образовательной организации.

3.7. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

4. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии водителя

4.1. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения.

4.2. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа 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.

4.3. Дубликат свидетельства о профессии водителя заполняется в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4 настоящего Положения.

4.4. Дубликат свидетельства подписывается директором Техникума.

Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором.

4.5. Дубликат свидетельства выдается:

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

4.6. Дубликаты свидетельств выдаются на основании личного заявления на имя директора Техникума.

К заявлению прилагаются:

а) вырезка из газеты с формулировкой - "Свидетельство № ____, дата выдачи, наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, ФИО на которые было выдано свидетельство - считать недействительным";

б) копия паспорта (с пропиской);

в) копия документа об образовании;

г) копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) (при изменении фамилии (имени, отчества)).

4.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства пишется на имя директора Техникума, визируется заместителем директора по учебно-производственной работе (с указанием даты) и предоставляется в приемную директора Техникума. Данное заявление рассматривается образовательным учреждением в течение 30 дней.

Заместитель директора по учебно-производственной работе Техникума и секретарь учебной части Техникума получив от Заявителя заявление о выдаче дубликата, на основании представленных документов и проверки архивных материалов (личных дел, книг регистрации выданных свидетельств, поименных книг и т.д.), устанавливает факт обучения и факт выдачи свидетельства. На основании представленных документов проводит проверку обстоятельств, изложенных в заявлении, которая оформляется служебной запиской на имя директора Техникума.

Служебная записка, заявление о выдаче дубликата свидетельства, документы, подтверждающие основания выдачи дубликата свидетельства заместителем директора по учебно-производственной работе Техникума передаются директору, который, на

основании представленных документов, принимает решение о выдаче дубликата свидетельства.

5. Порядок выдачи бланков свидетельств о профессии водителя и их дубликатов

5.1. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается лицу, завершившему в полном объеме программу подготовки водителей транспортных средств соответствующей категории и успешно сдавшему квалификационный экзамен.

5.2. Выдача свидетельства о профессии водителя осуществляется в течение трех рабочих дней с момента успешной сдачи квалификационного экзамена, согласно приказа директора Техникума. Если обучившийся не забрал свидетельство в течение года после окончания обучения, то при востребовании выдачи свидетельства обучившийся пишет заявление на имя директора Техникума. Данное заявление рассматривается образовательным учреждением в течение 30 дней.

5.3. Свидетельства, не полученные обучающимися в год окончания обучения, хранятся в Техникуме до востребования.

5.4. Свидетельство (или дубликат) выдается под личную подпись обучившегося при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, либо другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучившимся. Доверенность, по которой было выдано свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучившегося.

5.5. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле обучившегося.

6. Учет и хранение бланков свидетельств

6.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии водителя в образовательной организации заводится журнал выдачи свидетельств о профессии водителя, в который вносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) серия и номер свидетельства;
- в) дата зачисления в образовательное учреждение;
- г) ФИО лица, получившего свидетельство;
- д) число, месяц и год рождения;
- е) наименование профессии (при необходимости);
- ж) присвоенная квалификация (категория);
- з) дата и номер протокола;
- и) дата выдачи свидетельства;
- к) подпись лица, получившего свидетельство;
- л) примечание.

6.2. Журнал выдачи свидетельства профессии водителя пронумеровывается, пронумеровывается и хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе.

6.3. Бланки документов хранятся в Техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.4. Бланки документов хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе, как документы строгой отчетности.

7. Порядок выдачи справок

7.1. Лицам, не освоившим в полном объеме программу профессиональной подготовки водителей транспортных средств соответствующей категории или получившим за квалификационный экзамен неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Основание: п. 12, ст. 60 Федерального закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
7.2. Справка выдается по письменному заявлению обучившегося не позднее десяти рабочих дней со дня подачи этого заявления.

8. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

8.1. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат замене и возвращаются заместителю директора по учебно-производственной работе для замены.

8.2. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

8.3. Испорченные бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

8.4. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Исполнитель: Сундукова А.С.

Приложение № 1
к Положению о порядке оформления,
выдачи и хранения бланков
свидетельств о профессии водителя

**Образец бланка свидетельства о профессии водителя, выдаваемого в ГБПОУ РК
«Евпаторийский индустриальный техникум»**

