

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский политехнический техникум» (ОГБПОУ «ТПТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБПОУ «ТПТ»

О.В. Ягодкина



2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ ВОДИТЕЛЯ
В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Томск, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке оформления, выдачи и хранения бланков свидетельств о профессии водителя (далее – Положение) устанавливает требования к порядку оформления, выдачи и хранения документов о профессии водителя (далее – Свидетельство) в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Томский политехнический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Приказом Минтруда России от 29.09.2014г. №667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности);
- Федерального закона от 25.05.2020 №158 – ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020г. № 885/390;
- Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023г. № 534;
- Перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. № 1199;
- Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).

1.3. Свидетельство о профессии водителя является документом установленного образца (Приложение 1).

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии водителя.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессии водитель). Выдача Свидетельства осуществляется на основании приказа о выпуске слушателей.

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора Техникума. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.7. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория. Результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии (Приложение 2).

1.8. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств осуществляется ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора Техникума.

1.9. Разработкой бланков документов, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в РФ занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФСН России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов РФ от 07.02.2003 №14н. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.ru. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

1.10 Форма, размер и цветовое оформление свидетельства о профессии водителя самостоятельно определяются образовательной организацией.

1.11 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 позволяют эффективно идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

2. Заполнение бланков свидетельства о профессии водителя

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации, и заверяются печатью образовательных организаций.

2.2. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.3. 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).

2.4. 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное 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 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.

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

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

3. Порядок выдачи свидетельств и дубликатов

3.1. Свидетельство выдается слушателям:

- прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения;
- прошедшим профессиональное обучение в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. В этом случае свидетельство выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

3.2. Свидетельство выдается слушателю не позднее 14 рабочих дней после издания приказа о выпуске слушателей:

- Лично.
- Другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.
- Почтой (через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении), по личному заявлению слушателя (Приложение 3).

3.3. Дубликат свидетельства выдается:

- Взамен утраченного свидетельства на основании личного заявления слушателя
- Взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

3.4. Дубликат документа выдается на основании личного заявления слушателя (Приложение 4) при условии наличия в образовательной организации

всех необходимых сведений о прохождении данным лицом обучения. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

3.5. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается дубликат свидетельства.

3.6. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателю выдается только дубликат приложения к нему.

3.8. Дубликат свидетельства выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху пишется слово «ДУБЛИКАТ».

3.9. За выдачу документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

3.10. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся секретарем отделения дополнительного образования в информационную систему ФИС ФРДО (Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении) в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

3.11. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве Техникума в личном деле обучающегося.

3.12. Для невостребованных свидетельств формируются отдельные папки невостребованных документов и хранятся в архиве Техникума до момента востребования.

3.13. Уведомление о вручении, доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранится в журнале регистрации выдачи свидетельств о профессии водителя.

4. Порядок выдачи справок

4.1. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме (Приложение 5)

4. 2. Справка выдается по письменному заявлению слушателя не позднее трех рабочих дней со дня подачи данного заявления.

5. Учет, списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

5.1. Для учета выдаваемых свидетельств в Техникуме заводится «Журнал регистрации выдачи свидетельств о водителя», в который вносятся следующие данные:

- 1) Номер по порядку
- 2) Дата выдачи
- 3) Порядковый регистрационный номер свидетельства
- 4) Период обучения
- 5) Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ
- 6) Наименование образовательной программы
- 7) Присвоенный квалификационный разряд
- 8) Дата и номер протокола аттестационной комиссии
- 9) Подпись лица, получившего документ
- 10) Примечание

Листы журнала пронумеровываются, журнал прошнуровывается и скрепляется печатью Техникума и хранится у секретаря отделения дополнительного образования.

5.2. Если была допущена ошибка в журнале регистрации выдачи свидетельств, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

5.3. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе.

5.5. Бланки документов хранятся в бухгалтерии Техникума, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

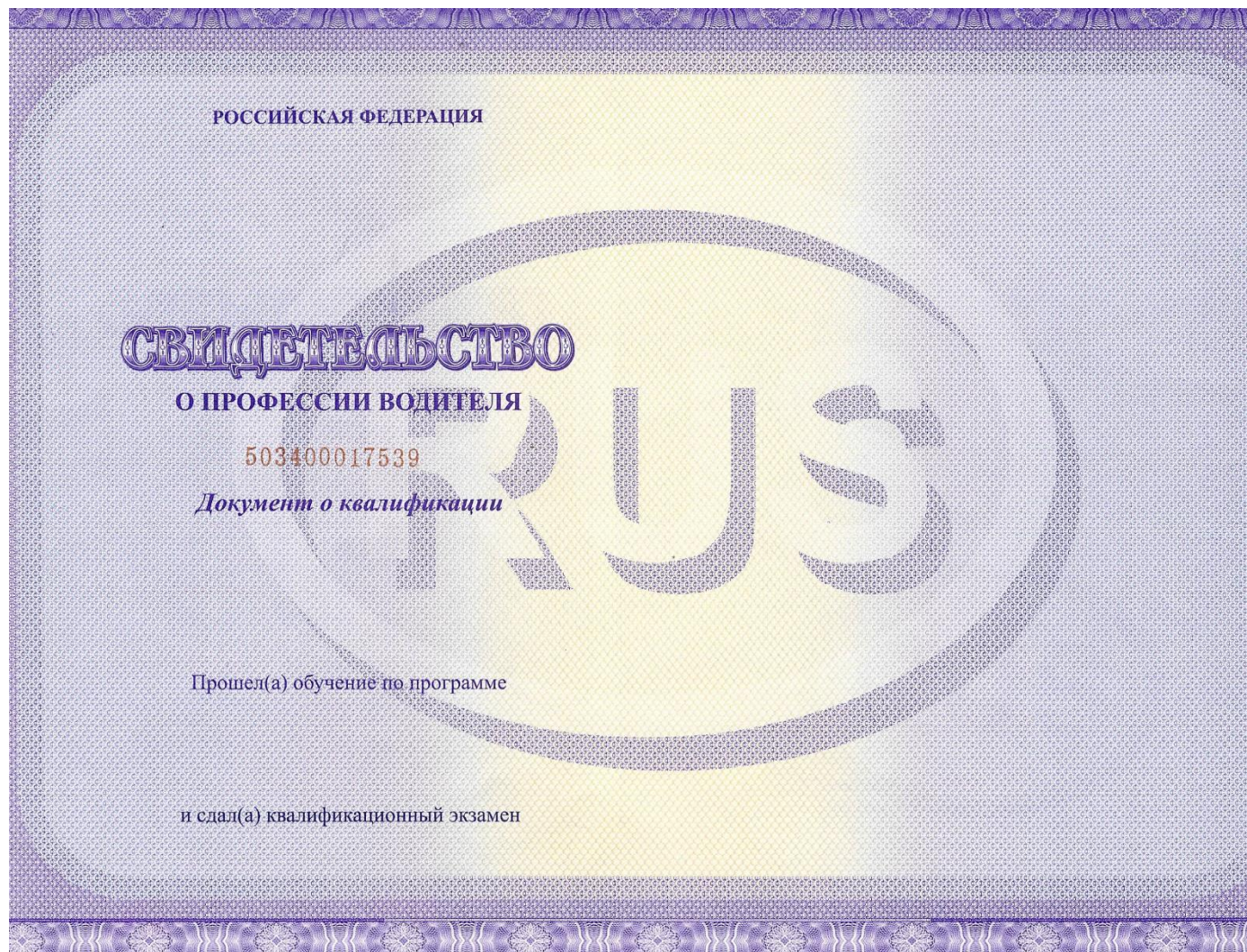
5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат замене и возвращаются в бухгалтерию специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

5.7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Испорченные бланки документов уничтожаются по порядку списания, установленному учетной политикой Техникума (на основании акта о списании/уничтожении документов).

5.8. Номер и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании/уничтожении документов строгой отчетности.

5.9. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора Техникума, в состав которой могут входить: председатель - заместитель директора по учебно-методической работе; специалист, ответственный за документы строгой отчетности; материально-ответственное лицо. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются нормативным актом Техникума. Акт о списании/уничтожении документов храниться в бухгалтерии.

Приложение №1
«Образец свидетельства
о профессии водителя»



Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Томский политехнический техникум» (ОГБПОУ «ТПТ»)

ПРОТОКОЛ № _____ от _____
заседания квалификационной комиссии

В соответствии с приказом от «__» _____ № ____, квалификационная комиссия в составе:

Председатель – ФИО полностью, должность, организация;

Секретарь – ФИО полностью, должность, организация;

Члены комиссии:

1. ФИО полностью – должность;
2. ФИО полностью – должность;

провела проверку знаний, умений и навыков слушателей, завершивших обучение по рабочей профессии код профессии **«Название профессии» (вид подготовки)** в объеме ____ часов в период «__» _____ по «__» _____ и установила следующие результаты:

№ п.п.	Ф.И.О.	Дата рождения	Номер билета	Оценка	Присваиваемая профессия, квалификационный разряд
1.					
2.					

Председатель комиссии: _____ И.О. Фамилия

Секретарь: _____ И.О. Фамилия

Члены комиссии: _____ И.О. Фамилия

Приложение №3
«Форма заявления на отправку свидетельства по почте»

Директору ОГБПОУ «ТПТ»
О.В. Ягодкиной

от

ФИО полностью

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что я являюсь иногородним слушателем и не имею возможности забрать документы лично, прошу свидетельство о профессии водителя

указывается полное название профессии

выписанное на имя

Выслать заказным письмом по адресу:

почтовый индекс и адрес указываются без сокращений

на имя

ФИО указывается полностью как в паспорте

подпись

« ____ » ____ 20__ г.

Приложение №4

«Форма заявления слушателя о выдаче дубликата свидетельства»

Директору ОГБПОУ «ТПТ»

О.В. Ягодкиной

от _____

ФИО полностью

контактный номер телефона

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат свидетельства о профессии водителя в связи с утерей.

Обучение проходил (а) в период с « ____ » _____ по « ____ » _____
по профессии _____

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта (разворот с фотографией и пропиской).
2. Копия свидетельства или договора об обучении (если имеются).
3. Оригинал публикации газеты (с выходом в тираж) об утрате документа с содержанием ФИО, года выдачи и названия учебного заведения, а так же указание на то, что документ считать недействительным

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.



Областное
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Томский политехнический техникум»

Смирнова ул., д. 44, Томск, 634027
факс: (8 382-2) 90-75-01 e-mail: politex@tpt.tom.ru
приемная директора - тел. 90-75-01, бухгалтерия - тел. 90-75-02

По месту требования

№

на № _____ от _____

СПРАВКА

Настоящая справка выдана _____
в том, он (она) с «___» _____ по «___» _____ обучался (-лась) в
ОГБПОУ «Томский политехнический техникум» по программе _____

В объеме _____ часов.

Директор

О.В. Ягодкина

ФИО исполнителя

Тел: _____