

РАССМОТРЕНО На заседании
Совета ГАПОУ «Чебоксарский
техникум ТрансСтройТех»
Минобразования Чувашии от 03
ноября 2017 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО приказом директора
АУ СПО «Чебоксарский техникум
ТрансСтройТех» Минобразования
Чувашии от «28» июня 2014 г. № 709-
ОД (с изм. и доп., утвержденными
приказом от 02 апреля 2015 г. № 449-
ОД, от 03 ноября 2017 г. № 1291-ОД,
от 08 мая 2019 г. № 601-ОД)

Положение

о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке получения, учета, хранения и выдачи бланков сертификатов, свидетельств и удостоверений в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - Положение) является нормативным правовым документом, определяющим порядок получения, учета, хранения, заполнения и выдачи бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов по итогам обучения.

1.2. Формы бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов разрабатываются государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее - техникум) с учётом требований руководящих документов для образовательных организаций и требований контролирующих органов.

1.3. К Положению прилагаются формы регистров учета (книги, журналы), унифицированные формы документов по учету движения материальных запасов (Приложения 1-5), описание и образцы бланков (Приложения 6-10), порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (Приложение 11).

1.4. Положение является документом внутреннего пользования. Оригинал Положения с приложениями хранится у директора техникума, копия передается в учебную часть, бухгалтерию и в многофункциональный центр прикладных квалификаций (далее - МЦФПК).

2. Получение бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

2.1. Бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. N 14н (Зарегистрировано в Минюсте России 17 марта 2003 г. N 4271)

2.2. Выбор предприятий - изготовителей бланков документов осуществляется техникумом самостоятельно.

2.3. Ежегодно учебной частью и МЦФПК, исходя из графика обучения и количества обучающихся, составляется заявка на изготовление бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов, которая утверждается директором техникума.

2.4. Форма и содержание свидетельств, удостоверений и сертификатов, выдаваемых обучающимся, успешно прошедшим обучение в техникуме, определяется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этим документам соответствующими ведомствами, и утверждаются приказом директора техникума.

2.5. Изготовление бланков свидетельств и удостоверений осуществляется типографским способом с соблюдением требований, предъявляемых к изготовлению бланков строгой отчетности.

3. Учет и хранение бланков свидетельств и удостоверений.

3.1. Приказом директора техникума назначаются лица, ответственные за получение, учет и хранение бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

3.2. Учет бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов ведется в специальных формах и книгах (приложение №№ 1-5).

3.3. Бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов относятся к документам строгой отчетности и подлежат учету и хранению в соответствии с требованиями, предъявляемыми к этой категории документов. Бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов, журналы учета хранятся в несгораемых шкафах, которые запираются и опечатываются ответственным лицом, на которое возложено получение, учет и хранение бланков.

3.4. При назначении новых работников, ведающих вопросами получения, учета и хранения бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов, неиспользованные бланки, а также журналы учета передаются по актам как документы строгой отчетности.

3.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов подлежат уничтожению комиссией, состав которой утверждается директором.

3.6. Комиссия составляет Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности по форме 0504816 (Приложение №5), в котором указываются данные подлежащих уничтожению бланков.

3.7. О каждом случае пропажи бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов администрация техникума уведомляет органы внутренних дел с указанием номеров пропавших бланков и изложением обстоятельств, при которых произошла пропажа.

4. Заполнение бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов и их выдача

4.1. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля программ среднего профессионального образования и программ профессионального обучения, удостоверение – по результатам освоения программ дополнительного профессионального образования, сертификат – по результатам освоения программ дополнительного образования детей и взрослых.

4.2. Основанием для выдачи бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов является соответствующее решение экзаменационной (аттестационной) комиссии техникума и приказ директора техникума. Ответственность за правильность

заполнения бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов возлагается директором техникума на заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.3. Бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов заполняются от руки четким, по возможности каллиграфическим, почерком черной тушью и подписываются всеми лицами, указанными в тексте бланка, после чего заверяются четким оттиском печати техникума. Бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов могут заполняться печатным (электронным) способом.

4.4. Фамилия, имя, отчество обучающегося заносятся в бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов в соответствии с паспортными данными, иными документами, удостоверяющими личность, а наименование и место нахождения образовательной организации - в соответствии со свидетельством о его регистрации.

4.5. Дата принятия решения аттестационной комиссией записывается с указанием числа (двухзначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой).

4.6. После слов «присвоена квалификация» делается запись «по профессии(ям)» с указанием наименования профессии(ий) и присвоенного уровня квалификации.

4.7. Наименования профессий (должностей служащих) записываются в соответствии с действующим на момент принятия решения квалификационной комиссией Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов.

4.8. Дубликат свидетельства выдается:

- в случае утраты, порчи свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи.

4.9. Заявление подается на имя директора техникума. Заявление должно быть рассмотрено в течение 10 дней.

4.10. Дубликат свидетельств, удостоверений и сертификатов выдается при наличии в техникуме документов, подтверждающих, что заявитель действительно прошел обучение и получил соответствующий документ согласно протоколу аттестационной комиссии.

4.11. При выдаче дубликата на внутренней стороне бланка свидетельств, удостоверений и сертификатов под номером делается надпись черной тушью «Дубликат» или ставится штамп «Дубликат». Дубликат подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума.

4.12. Свидетельства, удостоверения, сертификаты и их дубликаты выдаются под расписку лично владельцу при предъявлении паспорта или иному лицу по доверенности, оформленной в установленном порядке. В особых случаях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением в получении.

4.13. Выдаваемые обучающимся в техникуме свидетельства, сертификаты, удостоверения и их дубликаты, регистрируются в журнале (книге) выдачи свидетельств, удостоверений и сертификатов обучающимся техникума (Приложение № 2).

4.14. Свидетельства, удостоверения и сертификаты заверяются печатью техникума.

4.15. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта).

4.16. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с новой

фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.17. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), копия выданного свидетельства (дубликата) хранятся в личном деле.

5. Организация бухгалтерского учета бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

5.1. Работникам, связанным с выдачей, хранением бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов, должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность. Бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов хранятся в несгораемых шкафах.

5.2 Приемка вновь изготовленных бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов производится бухгалтерией техникума на основании «Товарной накладной» по форме ТОРГ-12 и счета-фактуры организации изготовителя.

5.3. При приемке производится полная проверка полученных бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов: сверяется их фактическое количество, серии, номера по данным, указанным в товарной накладной.

5.4. На основании «Товарной накладной» по форме ТОРГ-12 (приложение №3) и счета-фактуры полученные бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов приходуются на забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.5. Выдача бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов материально-ответственным лицам осуществляется в течение отчетного периода по «Требованию-накладной», форма № М-11 (Приложение №4), с указанием вида выдаваемых бланков, количества, номеров документов с одновременной записью в «Книге учета бланков свидетельств и удостоверений» по форме ОКУД (Приложение №1).

5.6. На испорченные бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов материально-ответственное лицо составляет «Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности» по форме 0504816 (Приложение №5).

5.7. Утвержденный «Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности» подшивается к отчету материально-ответственного лица и служит основанием для списания с его подотчета на затраты испорченных бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

5.8. Невостребованные бланки свидетельств, удостоверений и сертификатов сдаются в бухгалтерию по «Требованию-накладной», форма № М-11 (Приложение №4) для хранения или уничтожения.

5.9. Ежемесячно материально-ответственное лицо, осуществляющее выдачу бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов обучающимся, составляет материальный отчет с приложением всех «первичных документов». На основании этого материального отчета бухгалтерией вносятся данные о движении бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов в регистры бухгалтерского учета.

5.10. Ежегодно проводится инвентаризация бланков строгой отчетности, находящихся в бухгалтерии и на подотчете материально ответственных лиц, с заполнением инвентаризационной ведомости.

5.11. Контроль за правильностью ведения бухгалтерского учета бланков свидетельств и удостоверений возлагается на главного бухгалтера техникума.

Приложение № 1

Книга учета бланков свидетельств и удостоверений
(формы по ОКУД 0504045)

Книга ведется в бухгалтерии лицом, ответственным за учет бланков строгой отчетности.

Применяется для учета всех видов бланков свидетельств и удостоверений, поступивших в бухгалтерию от поставщиков и выданных в учебную часть и МФЦПК лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу свидетельств и удостоверений обучающимся.

Книга заводится в одном экземпляре; регистрация всех форм бланков свидетельств, удостоверений производится в хронологической последовательности. Записи в книге осуществляются на основании приходных и расходных накладных и вносятся в книгу в момент совершения операции по приходу или отпуску бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

Все страницы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью директора техникума.

Приложение № 2

Журнал (книга) выдачи свидетельств, удостоверений и сертификатов

Журнал (книга) ведется в учебной части и МФЦПК лицом, ответственным за учет, хранение и выдачу обучающимся бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

Журнал (книга) применяется для регистрации бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов, выдаваемых обучающимся.

Журнал (книга) заводится по одному экземпляру для регистрации всех форм бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов. Записи производятся в хронологической последовательности в момент выдачи бланка свидетельств, удостоверений и сертификатов.

Основанием для проведения записи о выдаче свидетельств, удостоверений и сертификатов является решение соответствующей квалификационной комиссии и приказ директора техникума.

Все страницы книги (журнала) должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью директора техникума.

Приложение № 3

Товарная накладная (форма ТОРГ-12) утверждена постановлением
Госкомстата России от 25.12.1998 № 132

Применяется для оформления продажи (отпуска) товарно-материальных ценностей сторонней организации.

Составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр остается в организации, сдающей товарно-материальные ценности, и является основанием для их списания. Второй экземпляр передается сторонней организации и является основанием для оприходования этих ценностей.

Приложение № 4

Требование - накладная (форма № М-11) утверждена постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а

Применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами.

Накладную в двух экземплярах составляет материально-ответственное лицо, сдающее материальные ценности. Один экземпляр служит сдающему складу основанием для списания ценностей, а второй - принимающему складу для оприходования ценностей.

Этими же накладными оформляются операции по сдаче в бухгалтерию остатков неизрасходованных бланков, если они ранее были получены по требованию, а также сдача испорченных бланков.

Накладную подписывают материально-ответственные лица соответственно.

Приложение № 5

Акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности
(форма 0504816)

Составляется материально-ответственным лицом, осуществляющим выдачу бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов обучающимся.

Применяется для списания испорченных при заполнении бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

Акт составляется в одном экземпляре. Обязательным приложением к Акту служит лист бумаги с приклеенными на него вырезанными номерами испорченных бланков свидетельств, удостоверений и сертификатов.

Акт подписывается председателем и членами комиссии, назначенной приказом; утверждается директором техникума.

Применяется для списания с баланса материальных запасов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных руководителем техникума.

Приложение № 6

Описание бланка свидетельства и приложения к свидетельству
о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказам образовательных организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность.

2. Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула.

(Примечание: допускается вариант без твердой обложки, на усмотрение образовательных организаций).

Твёрдая обложка имеет размер в развороте 228x166 мм и изготавливается из тканвилла №65 с глажением зелено-коричневого цвета. На лицевой стороне твердой обложки фольгой золотого цвета и методом горячего тиснения нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

(Примечание: переплётный материал для твёрдой обложки без глажения не рекомендуется, является материалом ограниченного распространения и используется предприятиями-изготовителями защищённой полиграфической продукции).

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Цветовой фон оборотной стороны твёрдой обложки – зелено-фиолетовый.

Титульный лист форматом 220x160 вставляется в твердую обложку, на сгибе которой вклеена упругая планка-сутаж. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

ниже нумерация бланка свидетельства;

ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»,

ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;

ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;

надпись «М.П.» с выравнивание вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию). В серии свидетельства,

выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация;

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении;

негативный микротекст высотой 250 мкм;

позитивный микротекст высотой 200 мкм;

элементы текста отпечатаны метамерной парой;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

6. Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297.

Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелено – фиолетовой.

Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы:

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении;

негативный микротекст 250 мкм;

позитивный микротекст 200 мкм;

элементы текста выполнены краской, не обладающей поглощением в ИК – излучении;

высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия-изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком « РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ- излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон

Образец свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего

Титул
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Государственный флаг Российской Федерации</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего 000000 0000000</p> <p>Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный №</p> <p>Дата выдачи</p> <p>Город</p>	<p>освоил(а) программу профессионального обучения</p> <p>Председатель аттестационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>

Образец приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего
Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

Фамилия, имя, отчество Дата рождения Документ о предшествующем уровне образования За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производ-ственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию			Приложение к СВИ-ДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего регистрационный номер дата выдачи					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование предметов</th> <th>Общее ко-личество часов</th> <th>Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Наименование предметов	Общее ко-личество часов	Итоговая оценка				Решением аттестационной комиссии от ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ Председатель аттестационной комиссии Руководитель Секретарь М.П.	
Наименование предметов	Общее ко-личество часов	Итоговая оценка						

Описание свидетельства о прохождении обучения

Свидетельство является защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня защищенности «Б» и изготавливается по единому образцу в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н Свидетельство состоит из титула.

Титул

Титул свидетельства изготавливается форматом 193 мм x 133 мм.

Лицевая сторона титула

В правой верхней части титула по центру расположена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», выполненная заглавными буквами, шрифтом Lazurski 31пт ниже – «о прохождении обучения», выполненное строчными буквами

Оборотная сторона титула

По левом углу по центру расположена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» шрифтом Times New Roman; и ниже – «о прохождении обучения», выполненное строчными буквами ниже по центру расположена серия и номер свидетельства, выполненные с пробелами, шрифтом Times New Roman или его аналогами, красной краской, обладающей магнитными свойствами;

Место для печати и даты.

В правом углу с выравниванием по ширине располагается надпись «Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код ____ серии _____ № _____ на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) _____».

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Ниже ставится дата и подпись. Заполняется инспекцией Ростехнадзора. Ниже надпись «Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора» и подпись. Место для печати.

ОБРАЗЕЦ свидетельства
о прохождении обучения

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения</p>
--	--------------------------------------------------------

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения 000000 0000000</p> <p>Настоящее свидетельство выдано</p> <p>том, что он (а) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.</p> <p>обучался (лась) в по программе по профессии (ям) в объеме _____ часов, сдал (а) все выпуск-ные экзамены, предусмотренные програм- мой и допущен (а) к сдаче квалификаци- онных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной (нами) ка- тегории (й)</p> <p>Руководитель образовательного учре- ждения М. П. подпись «__» _____ 20__ г.</p>	<p>Выдано удостоверение тракториста-ма- шиниста (тракториста) код ____ се-рии ____ № _____ на право управления са- моходной (ными) машиной (нами) кате- гории (й)</p> <p>Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием са-моходных машин и других видов тех-ники</p> <p>«__» _____ 20__ г. подпись (заполняется инспекцией гостех-надзора)</p> <p>Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ подпись</p> <p>М.П.</p> <p>Документом на право управления само- ходной машиной не служит</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 8

Описание свидетельства
о профессии водителя

1.1 Бланк свидетельства о профессии водителя (далее - бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «А».

1.2. На лицевой стороне бланка свидетельства в правой части нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже специально разработанная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя»;
- ниже в фоновой сетке изображение «RUS» в овале, выполненное раскопировкой линий;
- ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой.

На лицевой стороне титула в левой части нанесены:

- надпись «Документ не предоставляет право на управление транспортным средством»;
- высокозащищенный элемент предприятия - изготовителя;
- выходные данные предприятия - изготовителя.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже специально разработанная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя»;
- ниже нумерация бланка свидетельства;
- ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже с выравнением по центру надпись «Прошел(а) обучение по программе»;
- ниже надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен», отпечатанная краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра.

По всему полю бланка в фоновой сетке изображение «RUS» в овале, выполненное раскопировкой линий.

1.3. Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 12 символов:

- первый и второй символы — двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка;

- третий и четвертый символы — двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»);

- номер бланка представляет 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).

1.4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 50% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя с графическим знаком «RUS» в овале по всему полю. Графический элемент выполняется и в негативном и в позитивном изображении в одинаковой пропорции. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия изготовителя.

1.5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

- оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные элементы с толщиной линий 40-90 мкм
- две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисным раскатом;
- ирисовый раскат сине-голубого цвета, переходящий в желто-коричневый и обратно в сине-голубой;
- элемент «RUS» выполненный бесцветной краской, имеющей зеленое свечение в УФ-излучении;
- надписи выполнены краской синего цвета с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений;
- нумерация выполнена высоким способом печати красной краской и обладающей красным свечением под воздействием УФ-излучения.

ОБРАЗЕЦ свидетельства
о прохождении обучения
Титул
Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
Дополнительные сведения Документ не предоставляет право на управление транспортным средством	РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении водителя

Титул
Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВО О прохождении водителя 000000 0000000 Документ о квалификации Прошел (а) обучение по программе и сдал (а) квалификационный экзамен	

Приложение № 9

Описание сертификата

Сертификат изготавливается в формате А4, 210 мм х 297 мм без элементов защиты. По центру указано полное наименование техникума.

Ниже по центру располагается фирменный логотип техникума.

Ниже с выравниванием по центру располагается надпись «Сертификат» выполнена заглавными буквами, черной краской, шрифтом Times New Roman;

ниже по центру расположен номер сертификата, выполненный с пробелами, шрифтом Times New Roman или его аналогами, черной краской. Номер бланка представляет собой 4-значный порядковый номер;

ниже по центру расположена надпись «Настоящий сертификат подтверждает, что», указывается фамилия, имя, отчество;

ниже надпись «прошел (а) специальный курс обучения»;

ниже по центру расположены две линии (для указания темы курса обучения, оформляемый при заполнении сертификата);

ниже надпись «с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.»; ниже по центру расположена надпись « в объеме ___ часов»

Ниже надпись «Директор ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии» и подпись с расшифровкой.

Место для печати.

Ниже указывается город Чебоксары.

Бланк сертификата заполняется печатным способом.

ОБРАЗЕЦ сертификата

<p>Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум транспортных и строительных технологий» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики</p> <p>Логотип техникума</p> <p>СЕРТИФИКАТ</p> <p>№</p> <p>Настоящий сертификат подтверждает, что</p> <hr/> <p>_____</p> <p>(фамилия, имя, отчество)</p> <p>прошел (а) специальный курс обучения</p> <p>с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.»</p> <p>в объеме _____ часов</p> <p>Директор ГАПОУ «Чебоксарский техникум ТрансСтройТех» Минобразования Чувашии</p>

Приложение № 10

Описание удостоверения

1. Бланк удостоверения является бланком строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией с уровнем защиты «В».
2. Бланк удостоверения имеет размер 75 x 105 мм и состоит из обложки, форзацев, 8 бумажных страниц.
3. Обложка бланка удостоверения изготавливается из износостойкого материала темно-красного цвета с тиснением, выполненным металлизированной фольгой под золото.

4. На лицевой стороне твердой обложки методом горячего тиснения нанесены фольгой золотого цвета слова «Удостоверение».

5. В левой верхней части страницы переднего форзаца размещена надпись: "Удостоверение № _____", под ней помещена рамка размером 28 x 21 мм для вклеивания фотографии владельца удостоверения. Ниже место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П."

ниже расположен надпись: "Личная подпись" со строкой для проставления подписи владельца удостоверения.

Внизу страницы расположена надпись «Выдано «___» _____ 201__ г.»

6. На второй странице бланка удостоверения расположена надпись «Выдано _____»

ниже располагается надпись «в том, что он(а) «___» _____ 20__ г.
надпись «окончил(а)»

ниже расположена надпись: «наименование и местонахождение образовательной организации» со строкой для проставления сведений;

ниже надпись «по профессии» _____ «Ниже надпись «Руководитель образовательного учреждения» и подпись;

7. На страницах 3 -4 бланка удостоверения проставляется надпись «Решением квалификационной (аттестационной) комиссии» со строкой для проставления фамилии, имени и отчества;

ниже надпись «присвоена квалификация»;

ниже располагается надпись «Аттестован» со строкой для проставления типа машины, объекта;

ниже надпись «Основание: протокол квалификационной (аттестационной) комиссии № _____ от «___» _____ 20__ г.»

ниже надпись «Председатель квалификационной (аттестационной) комиссии» и подпись;

ниже надпись «Директор образовательной организации» и подпись.

8. На страницах 5 - 8 бланка удостоверения располагается надпись «К удостоверению № ___»

ниже по центру расположена надпись «Повторная проверка знаний проведена»; ниже надпись «Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.»
ниже надпись «Председатель комиссии» и подпись;

9. На страницах 9-10 бланка удостоверения располагается надпись «За какое нарушение изъят талон № 1» со строкой для проставления фамилии, имени, отчества и должности лица, изъявшего талон»;

ниже ставится дата и подпись;

ниже расположена надпись «Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения требований охраны труда.»;

10. На страницах 11-12 бланка удостоверения располагается надпись «Учитывается и хранится службой охраны труда»;

ниже по центру расположена надпись «Талон № 1»;

ниже надпись «К удостоверению № _____
владельца _____ нарушившего требования охраны труда
(производственную инструкцию) при _____» со строкой для

проставления фамилии, имени, отчества и должности лица, изъявшего талон»; ниже ставится дата и подпись;

11. На страницах 13-14 бланка удостоверения располагается надпись «За какое нарушение изъят талон № 2» со строкой для проставления фамилии, имени, отчества и должности лица, изъявшего талон»;

ниже ставится дата и подпись;

ниже расположена надпись «Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения требований охраны труда.»;

ниже расположена надпись «После 3-х кратного нарушения владелец лишается удостоверения с отстранением его от обслуживания объекта с правом сдачи экзамена по истечении 3-х месяцев.»

12. На страницах 15-16 бланка удостоверения располагается надпись «Учитывается и хранится службой охраны труда»;

ниже по центру расположена надпись «Талон № 2»;

ниже надпись «К удостоверению № _____ владельца _____ нарушившего требования охраны труда (производственную инструкцию) при _____» со строкой для проставления фамилии, имени, отчества и должности лица, изъявшего талон»; ниже ставится дата и подпись.

ОБРАЗЕЦ удостоверения

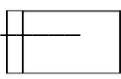
Левая часть

Правая часть

	СВИДЕТЕЛЬСТВО
--	---------------

Левая часть

Правая часть

Удостоверение № 	Выдано _____ _____ в том, что он(а) «__» _____ 20__ г. окончил (а) _____ _____ наименование и местонахождение образовательной организации _____ _____ личная под- пись _____ М. П. _____ по профессии _____ _____
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Выдано «__»

 201__ г.

Левая часть

Правая часть

Решением квалификационной (аттестационной комиссии) _____	Основание: протокол квалификационной (аттестационной) комиссии № _____
ф.и.о. _____	
присвоена квалификация _____	
_____	_____ от «__» _____ 20__ г.
Аттестован _____	

тип машины, объекта _____	Председатель квалификационной (аттестационной) комиссии _____

_____	подпись _____
3	Директор образовательной организации _____
	подпись _____
	4

Левая часть

Правая часть

К удостоверению № _____	К удостоверению № _____
Повторная проверка знаний проведена	Повторная проверка знаний проведена
Протокол _____ № _____	Протокол _____ № _____
от «__» _____ 20__ г.	от «__» _____ 20__ г.
Председатель комиссии _____	Председатель комиссии _____
_____	_____
подпись	подпись
5	6

Левая часть

Правая часть

К удостоверению № _____	К удостоверению № _____
Повторная проверка знаний проведена	Повторная проверка знаний проведена
Протокол _____ № _____	Протокол _____ № _____
_____	_____

от «__» _____ 20__ г.

от «__» _____ 20__ г.

Председатель
комиссииПредседатель
комиссии_____
подпись_____
подпись

7

8

Левая часть

Правая часть

За какое нарушение изъят талон № 1 _____

_____ф.и.о. и должность лица, изъявшего
талон

«__» _____ 20__ г.

подписьТалон изымается при нарушении
владельцем удостоверения требо-
ваний охраны труда.

10

9

Левая часть

Правая часть

Учитывается и хранится службой
охраны труда

ТАЛОН № 1

К удостоверению № _____

вла-
дельца _____Нарушившего требования охраны труда
(производственную инструкцию) при __________
ф.и.о. и должность лица, изъяв-
шего талон
«__» _____ 20__ г.

11

подпись

12

Левая часть	Правая часть
<p>За какое нарушение изъят талон № 2 _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ф.и.о. и должность лица, изъявшего талон</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____</p> <p>подпись</p>	<p>Талон изымается при нарушении владельцем удостоверения требований охраны труда.</p>
9	10

Левая часть	Правая часть
<p>Учитывается и хранится службой охраны труда</p> <p>ТАЛОН № 2</p> <p>К удостоверению № _____</p> <p>владельца _____</p> <p>_____</p> <p>Нарушившего требования охраны труда (производственную инструкцию) при _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ф.и.о. и должность лица, изъявшего талон</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>подпись</p>
11	12

Приложение 11

Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства в левой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк – полное официальное наименование техникума;

2) после строки, содержащую надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой, слово «года»);

4) ниже надписи «Город» - наименование города «Чебоксары».

При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства: в правой части указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке в соответствии с паспортными данными, иными документами, удостоверяющими личность – фамилия обучающегося в именительном падеже, ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя, отчество обучающегося в именительном падеже;

2) ниже надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» - запись «по профессии» и указывается профессия рабочего с указанием кода в соответствии с действующим на момент принятия решения аттестационной комиссией Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и федеральным государственным образовательным стандартом;

3) на отдельной строке в несколько строк – «Решением аттестационной комиссии от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой, слово «года»);

4) ниже на отдельной строке – «присвоена квалификация»;

5) ниже – квалификация и присвоенный разряд (прописью, через запятую);

6) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

7) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы директора с выравниванием вправо.».

При заполнении бланка приложения в левой колонке указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя отчество обучающегося/выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой, слово «года»);

2) в строке, содержащую надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании, на основании которого обучающийся был зачислен в техникум, год его выдачи (четырёхзначной цифрой, слово «год»);

3) после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в виде таблицы указываются

сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения или программы профессионального модуля в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности:

3.1) в графе «Наименование предметов» - наименование дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом;

3.2) в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплин (модулей), практик в академических часах (цифрами);

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

При заполнении бланка приложения в правой колонке указываются следующие сведения:

1) вверху в несколько строчек – сокращенное официальное наименование техникума;

2) над строкой «регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;

3) над строкой «дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой, слово «года»);

4) после строк «Решением аттестационной комиссии от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (двузначной цифрой), месяца (прописью) и года (четырёхзначной цифрой);

5) после строки «присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего (при необходимости – в несколько строк) согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов и присвоенный разряд (прописью, через запятую);

6) в строках, содержащих надпись «Председатель аттестационной комиссии», «Руководитель», «Секретарь» - подписи председателя аттестационной комиссии, директора, секретаря аттестационной комиссии соответственно, проставленные чернилами, пастой синего или фиолетового цвета.