

ПРИНЯТО  
Решением Педсовета  
БПОУ ОО «Орловский  
технический колледж»  
Протокол № 10 от  
« 15 » мая 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Приказ № 10 от « 15 » мая 2017 г.  
Директор БПОУ ОО  
«Орловский технический колледж»  
Н.А.Коробецкий  
« 15 » мая 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами и их дубликатов в БПОУ ОО «Орловский технический колледж»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок заполнения, учет и выдачу свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходной (ными) машиной (нами) и их дубликатов в БПОУ ОО «Орловский технический колледж» (далее - Положение)

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

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

— Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

— Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

— Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513;

— Приказа Министерства образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

— Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199;

1.3. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходной (ными) машиной (нами) выдается обучающимся в БПОУ ОО

«Орловский технический колледж» (далее по тексту - Учреждение) по результатам освоения профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 35.01.13. Тракторист - машинист сельскохозяйственного производства); по программе подготовки профессионального обучения 19205 Тракторист - машинист сельскохозяйственного производства.

1.4. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходной (ными) машиной (нами) (далее по тексту - Свидетельство) выдается по результатам освоения программ профессионального обучения (в рамках программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

1.5. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд, категория.

## 2. Порядок заполнения свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходной (ными) машиной (нами).

2.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

2.2. При заполнении бланка Свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

— сверху, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) после слов «*Настоящее свидетельство выдано*» - фамилия выпускника в дательном падеже;

— на отдельной строке ниже после слов «в том, что он(а) с «-» 20 г; по «-» 20 г.» указываются сроки обучения;

— на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) после слов «*обучался (лась) в*» - официальное полное наименование Учреждения (согласно Уставу);

— после слов «*по программе*» на отдельных строках (при необходимости - в несколько строк), указываются программа (профессионального обучения/среднего профессионального образования);

— при обучении обучающихся по программам профессионального обучения после слов «*по профессии (ям)*» на отдельных строках (при необходимости - в несколько строк), указываются профессии в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение)

— при обучении обучающихся по программам среднего профессионального образования после слов «*по профессии (ям)*» на отдельных строках (при необходимости в несколько строк), указываются профессии в соответствии с перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования (19205/35.01.13 тракторист - машинист сельскохозяйственного производства);

- после слов «в объеме \_\_\_\_\_ часов», указывается объем часов (в

соответствии с учебным планом);

— после слов «сдал (а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й)» указывается категория;

— в строке «Руководитель образовательного учреждения» - инициалы, фамилия и подпись руководителя Учреждения;

— в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения;

— в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2.2 В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

— выдано удостоверение тракториста -машиниста (тракториста) код, серия, номер на право управления самоходной (ными) машиной (нами) категории (й) \_\_\_\_, кем выдано (наименование органа Ростехнадзора);

— дата выдачи;

— в строке «Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора» - фамилия и инициалы главного государственного инженера - инспектора Ростехнадзора;

— в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Ростехнадзора.

2.3. Внесение дополнительных записей в Свидетельство не допускается.

### 3. Порядок выдачи свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходной (ными) машиной (нами) и дубликатов свидетельств

3.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается не позднее 10 дней после издания приказа директора Учреждения.

3.2. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления:

— взамен утраченного Свидетельства;

— взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения.

3.3. 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.

3.4. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

- 3.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащей замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.
- 3.6. Для выдачи Свидетельства, либо его замены обучающимися заполняется заявление установленного образца.
- 3.7. Свидетельство (дубликат Свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося 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.
- 3.8. Копия выданного Свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.
- 3.9. При выдаче дубликата Свидетельства в Книге регистрации бланков выдачи свидетельств о профессии тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства делается соответствующая запись, с отметкой - «ДУБЛИКАТ».
- 3.10. Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с разделом 2 «Порядок заполнения свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходной (ными) машиной (нами)» настоящего Положения.
- 3.11. При заполнении дубликата на бланках Свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:
- в случае переименования Учреждения вместе с дубликатом Свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения. В случае реорганизации Учреждения дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией - правопреемником.
- 3.12. Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания выпускником.
- 3.13. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### 4. Порядок учета и хранения свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходной (ными) машиной (нами).

- 4.1. Бланки Свидетельств хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.
- 4.2. Для учета выдачи Свидетельств, дубликатов Свидетельств по программам профессионального обучения в Учреждении ведется - Книга регистрации бланков выдачи свидетельств о профессии тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства.
- 4.3. Книга регистрации бланков выдачи свидетельств о профессии тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства содержит следующие данные:

- № п/п;
- наименование документа;
- № свидетельства;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата проведения экзамена и № протокола;
- наименование образовательной программы;
- срок обучения;
- дата поступления;
- дата окончания;
- подпись руководителя ОУ;
- подпись получившего документ;
- примечание.

4.4. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств по программам среднего профессионального обучения (программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих) в Учреждении ведется - Книга регистрации бланков выдачи свидетельств о профессии тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства.

4.5. Листы Книги регистрации бланков выдачи свидетельств о профессии тракториста-машиниста сельскохозяйственного производства пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учреждения с указанием количества листов в ней и хранятся как документы строгой отчетности.