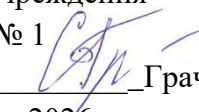


ПРИНЯТО:

Советом Учреждения
Протокол № 1
Секретарь  Грачева Н.В.
«19» января 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»
от 19.01.2026г. № 01-03/43-уч

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА
В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

Настоящий порядок разработан с целью установления процедуры выдачи документов установленного образца в ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум».

Настоящий порядок разработан на основании:

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

Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438"Об утверждении порядка и организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Документами установленного образца являются:

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Справка о периоде обучения

I. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1.1 Документ установленного образца о профессии рабочего, должности служащего - далее по тексту - Свидетельство, выдается обучающимся по программам профессионального обучения рабочих, служащих из числа лиц:

- не имеющих основного общего образования, имеющих ограничения в здоровье и не достигшие 23 лет, окончившие специальную (коррекционную) общеобразовательную школу;

- обучающимся, из числа взрослого населения по программам профессионального обучения (подготовка, переподготовка по рабочим профессиям, повышение квалификации).

1.2. Основанием для выдачи Свидетельства является решение экзаменационной комиссии и приказ директора техникума.

1.3. Для заполнения Свидетельства в учебную часть классным руководителем (куратором) группы/преподавателем сдается сводная ведомость итоговых оценок, протокол итоговой аттестации.

1.4. Свидетельство вместе с приложением выдается не позднее 10 дней со дня подписания приказа об отчислении обучающегося в связи с завершением полного курса обучения.

1.5. В Свидетельстве указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в дательном падеже, период обучения, наименование образовательной программы, дата проведения итоговой аттестации, присвоенная квалификация по профессии, дата выдачи документа. Свидетельство заполняется от руки гелевой ручкой черного или синего цвета.

1.6. В приложении указывается фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, дата рождения, сведения о предшествующем образовании, регистрационный номер Свидетельства, дата проведения итоговой аттестации, успеваемость обучающегося по всем дисциплинам учебного плана и практике, количество часов по каждой дисциплине и практике, присвоенная квалификация. Свидетельство заполняется в шаблоне с использованием

персонального компьютера, шрифт Times New Roman 14, в части дисциплин и часов, оценок - Times New Roman 11, цвет - черный.

1.7. После заполнения бланков Свидетельства и приложения сведения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене. Испорченный бланк с актом на списание сдается в бухгалтерию техникума.

1.8. Сведения, указанные в Свидетельстве и приложении, заверяются подписью председателя экзаменационной комиссии, директора техникума, секретаря учебной части, печатью техникума.

1.9. В случае утраты Свидетельства или приложения, на основании личного заявления и публикации объявления в печатных средствах массовой информации об утрате документа (с предоставлением объявления и квитанции об оплате объявления) выпускнику выдается дубликат Свидетельства.

1.10. Каждому Свидетельству в журнале выдачи документов установленного образца об уровне квалификации присваивается регистрационный номер. Выпускник получает Свидетельство лично, заверяя получение подписью в журнале выдачи документов установленного образца.

1.11. Сведения о полученных свидетельствах в обязательном порядке вносятся учебной частью техникума или филиала в систему ФРДО.

II. Порядок выдачи справки о периоде обучения

2.1 Справка о периоде обучения выдается студенту или обучающемуся техникума при отчислении в связи с переводом в другую образовательную организацию либо при отчислении по другим причинам.

2.2 Форма справки разрабатывается техникумом самостоятельно, печатается на фирменном бланке техникума.

2.3 В справке указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося, уровень предыдущего образования, образовательная программа, срок обучения в техникуме, с указанием дат приказов о зачислении и отчислении, все дисциплины и профессиональные модули согласно учебному плану, количество учебной нагрузки в часах, форма аттестации, итоги промежуточной и итоговой аттестации, распределенной по курсам.

2.4 Сведения для составления справки предоставляет классный руководитель (куратор) в учебную часть. Сведения об успеваемости и итоговой аттестации проверяются заведующим очным отделением на основании итогов успеваемости по теоретическому и производственному обучению (ведомости, протоколы), заверяются подписью.

2.5 Справка о периоде обучения подписывается заведующим отделением, заместителем директора (руководителем филиала), директором техникума и заверяется печатью учреждения.

2.6 Справке присваивается регистрационный номер в журнале выдачи справок.

2.7 Обучающийся получает справку в учебной части и расписывается о получении в журнале.

III. Порядок учета выдачи документов установленного образца.

3.1 Для регистрации выданных свидетельств/дубликатов в техникуме и его филиалах ведётся Журнал учета выдачи документов установленного образца о профессиональном обучении (далее Журнал) и их дубликатов на бумажном носителе.

3.2 Техникум имеет четыре журнала учёта выдачи свидетельств/дубликатов:

в г. Касли,
в Верхнеуфалейском филиале,
в Карабашском филиале,
в Нязепетровском филиале.

Каждое структурное подразделение самостоятельно ведёт Журнал.

3.3. Журнал учета выдачи свидетельств /дубликатов в техникуме и его филиалах идентичны и содержат в обязательном порядке следующие сведения:

1. Регистрационный номер;
2. Номер свидетельства (при наличии);
3. Фамилия, Имя, Отчество обучающегося полностью в соответствии с паспортом;
4. Дата рождения;
5. Код профессии;
6. Наименование профессии;
7. Присвоенная квалификация;
8. Уровень квалификации: разряд, категория;
9. Вид образовательной программы: подготовка, переподготовка, повышение квалификации, бюджет, внебюджет;
10. Количество часов;
11. Период обучения;
12. № СНИЛС
13. Дата выдачи
14. Подпись обучающегося

3.4 Регистрационные номера в филиалах присваиваются с буквой:

- «У»- Верхнеуфалейский филиал;
- «Н» - Нязепетровский филиал;
- «К»- Карабашский филиал.

В г. Касли регистрационный номер без буквенного обозначения.

3.5 Исправления, допущенные при заполнении Журнала, заверяются руководителем Техникума и скрепляются печатью Техникума

3.6 Журнал прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Техникума и хранится как документ строгой отчетности.

3.7 Журнал заполняется ручкой, одним цветом (синим или черным), записи карандашом не допускаются.

3.8 Срок хранения Журнала 75 лет.

Журнал хранится в учебной части техникума г. Касли и в учебных частях Верхнеуфалейского филиала, Карабашского филиала, Нязепетровского филиала.

3.9 Ответственные за ведение Книг учета выдачи дипломов/дубликатов, назначаются приказом директора техникума.

3.10 Сведения о выданных свидетельствах вносятся техникумом в систему АИС ФРДО.



**Министерство образования и науки
Челябинской области**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»**
ул. 8-е Марта, 50, г. Касли Челябинская обл., 456835
тел./факс (35149)2-24-11
ОКПО 02525221 ОГРН 1027400728695
ИНН/КПП 7409001380/740901001

«__» _____ 202_ г. №__

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

Дана _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

в том, что он/она обучался в ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум» по профессии/специальности среднего профессионального образования/профессионального обучения

_____ (код, наименование)

квалификация _____,

по программе базовой/углубленной подготовки (нужное подчеркнуть),

на базе _____,

с «__» _____ 20__ г. №__ от _____ 202__ г. (№, дата приказа о зачислении)

по «__» _____ 20__ г. №__ от _____ 202__ г. (№, дата приказа об отчислении).

Нормативный срок освоения образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО: _____ года _____ месяцев.

Форма обучения: _____ (очная, заочная, очно-заочная),

За счет средств _____

(областного бюджета Челябинской области, за счет средств физических лиц, юридических лиц)

Предыдущий документ об образовании: _____

(аттестат об основном общем, о среднем общем образовании, диплом)

№ _____, серия _____ (при наличии) от «__» _____ 20__ г., выдан

_____ (наименование образовательной организации)

За время обучения _____ (Фамилия, инициалы) освоил профессиональную образовательную программу и был аттестован по следующим дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам, практикам: учебной, производственной, преддипломной:

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик (в соответствии с учебным планом)	Формы промежуточной аттестации	Учебная нагрузка обучающихся (макс. количество час.)	Оценка по промежуточной аттестации
1	2	3	4	5
ОУДБ.00	Общеобразовательные учебные дисциплины (общие и по выбору) базовые	х	х	х
ОУДБ.01	Русский язык	Э	98	4 (хорошо)
ОУДБ.06	Физическая культура	3	51	зачет

ОУДП.00	Общеобразовательные учебные дисциплины профильные	х	х	х
ОУДП.01	Математика	Э	68	3 (удовлетворительно)
ДУД.00	Дополнительные учебные дисциплины, курсы (элективные) по выбору обучающихся	х	х	х
ДУД.01	Основы черчения	Дз	34	3 (удовлетворительно)
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	х	х	х
ОП.01	Основы изобразительного искусства	Дз	52	4 (хорошо)
П.00	Профессиональный цикл	х	х	х
ПМ.00	Профессиональные модули	х	х	х
ПМ.01	Подготовка материала, инструмента, оборудования, рабочего места для изготовления художественных изделий из металла	Э(к)	522	4 (хорошо)
МДК.01.01	Методы подготовки материалов, инструмента, оборудования, рабочего места для изготовления художественных изделий из металла	Дз	126	3 (удовлетворительно)
УП.01	Учебная практика	Дз	252	3 (удовлетворительно)
ПП.01	Производственная практика	Дз	144	3 (удовлетворительно)
ПДП	Преддипломная практика	х	144	5 (отлично)
ГИА	Государственная итоговая аттестация (дипломная работа)	х	х	4 (хорошо)

(Примечание: Э - экзамен, Дз – дифференцированный зачет, З – зачет, Э(к) – экзамен квалификационный)

Сведения о курсовых работах: _____

(наименование дисциплины, тема, оценка либо «не предусмотрены»)

Директор ГБПОУ «КПГТ» _____ Т.А. Гвоздева

М.П

Зам. директора по _____ / _____ (Фамилия, инициалы)

Заведующий отделением _____ / _____ (Фамилия, инициалы)

Телефон учебной части: 8-351-49-2-24-11

Исп. Иванова Инна Ивановна (куратор),

8-351-49-2-37-78

Свидетельство о профессии рабочего должности служащего

ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»
Лицензия № 17758 от 02.10.2015г. Срок действия - бессрочно
Документ о квалификации

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего
ТМ 002400

Настоящее свидетельство выдано _____

В том, что он _____ действительно обучался (лась) по программе профессионального обучения _____

по профессии _____

с « _____ » _____ 20 _____ г.
по « _____ » _____ 20 _____ г.

в ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»
в объеме _____ часов

Прошел(а) промежуточную аттестацию, допущен(а) к сдаче квалификационного экзамена на право управления самоходной(ми) машиной(ми) категории _____

Решением экзаменационной комиссии от « _____ » _____ 20 _____ г.
Присвоена квалификация _____

Категория(ни) самоходной(ых) машины(н) _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

Директор ГБПОУ «КПГТ» _____

Дата выдачи _____ 20 _____ г.
М.П.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста(тракториста)
код _____ Серия _____ № _____ на
право управления самоходной(ыми) машиной(ами) категории (й)

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

наименование органа гостехнадзора
« _____ » _____ 20 _____ г.

Главный государственный инженер-инспектор _____
гостехнадзора
М.П.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

Настоящее свидетельство выдано Черепановой
Людмиле Ивановне

в том что он(а) с « 06 » февраля 20 23 г.
по « 22 » марта 20 23 г. обучался(лась)
в _____
ГБПОУ «Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»

по программе: Оператор электроинструментальных и вспомогательных машин - второй разряд

Решением экзаменационной комиссии
от « 22 » марта 20 23 г. присвоена
квалификация Оператор электроинструментальных машин - второй разряд

Дата выдачи: « 22 » марта 20 23 г.
Регистрационный номер: 1613

За время обучения сдал(а) зачёты и экзамены по следующим дисциплинам, профессиональным модулям: Сев.
применительно к свидетельству

Председатель экзаменационной комиссии _____

Руководитель образовательного учреждения _____



Приложение к свидетельству

Без свидетельства недействительно

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ

Фамилия, имя, отчество Корчя Ольга Владимировна

Министерство образования
и науки Челябинской области
ГБПОУ
«Каслинский промышленно-
гуманитарный техникум»

Дата рождения 15 апреля 1987 года

Документ о предшествующем уровне образования
Диплом о высшем образовании, 2010 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
К СВИДЕТЕЛЬСТВУ**

№ 1586

За время обучения сдал(а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены
по следующим учебным предметам:

Наименование предметов	Общее количество часов	Оценка
Основы организации производства предприятий общественного питания	20	хорошо
Основы товароведения пищевых продуктов	14	хорошо
Основы физиологии питания, санитарии и гигиены	16	хорошо
Основы калькуляции и учета	12	удовлетворительно
Оборудование предприятий	38	хорошо
Спецтехнология	92	хорошо
Учебная практика	72	хорошо
Производственная практика	108	хорошо
Квалификационный экзамен	8	хорошо

(регистрационный номер)
07 февраля 2023 года
(дата выдачи)

**Решением
экзаменационной
комиссии**

от 07 февраля 2023 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Повар – третий
разряд

Председатель
экзаменационной
комиссии

Руководитель
образовательного
учреждения

Секретарь

