



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## «Сергиево-Посадский Колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол № 3/22  
от 28 февраля 2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский  
колледж»  
№ 19-ОС от «28» февраля 2022 г.

Директор ГБПОУ МО «Сергиево-  
Посадский колледж»

\_\_\_\_\_ Г.А. Носырева  
«28» февраля \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке заполнения, учета и выдачи**  
**свидетельств по профессии рабочего, должности**  
**служащего,**  
**удостоверений о повышении квалификации**  
**и дипломов о профессиональной переподготовке**  
**и их дубликатов**  
**в государственном бюджетном профессиональном**  
**образовательном учреждении Московской области**  
**«Сергиево-Посадский колледж»**

г. Сергиев Посад  
2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" и устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов в ГБПОУ МО «Сергиево- Посадский колледж».

1.2. Документ о квалификации подтверждает:

– присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего (приложение 1),

– повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации (приложение 2) или дипломом о профессиональной переподготовке;

1.3. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

## 2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих), и программам дополнительного профессионального образования после издания приказа директора колледжа.

2.2. Дубликат документа, выдается на основании личного заявления:

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

2.3. Заявление о выдаче дубликата установленного образца хранятся в личном деле обучающегося.

2.4. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке или их дубликаты выдаются обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.6. Копия выданного документа установленного образца (дубликата документа) хранится в личном деле обучающегося.

### 3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ, И ИХ ДУБЛИКАТОВ.

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

- бланк свидетельства имеет номер содержащий 13 символов;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается: «Сергиев Посад, Московская область».

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)

- фамилия имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»,

- инициалы и фамилия директора ГБПОУ МО «СПК»;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать ГБПОУ МО «СПК»

3.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ МО «СПК», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом

образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно.

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

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

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов: в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов»; в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных курсов в академических часах (цифрами);

3.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения: - в несколько строк - наименование: ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами); - после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации (при необходимости - в несколько строк)

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии и/или работника, реализующего программу профессионального образования, ответственным за выдачу документов,

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать ГБПОУ МО «СПК».

3.4. Если за время обучения обучающегося в ГБПОУ МО «СПК» наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается по подписи «Образовательная организации переименована в \_\_ году» (год – четырьмя цифрами). Ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.7. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.8. Свидетельство подписывается директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

3.9. Подпись директора в документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа.

Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть

четким.

3.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

#### 4. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках 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; на бланке приложения- в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование учебного заведения, выдающего дубликат. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству – регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему. Дубликат подписывается руководителем ГБПОУ МО «СПК». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### 5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ.

5.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. 5.2. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке необходимо указывать следующие сведения :

- официальное название образовательной организации в именительном падеже: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево- Посадский колледж»

- регистрационный номер по книге регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация: Сергиев Посад, Московская область;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

- срок освоения программы;

- наименование программы;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- объем академических часов по программе.

5.2. Бланк документа подписывается директором ГБПОУ МО «СПК», иными лицами на усмотрение образовательной организации и секретарем, работником подразделения, ответственным за выдачу документов. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

5.3. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

5.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

## 6. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА И ИХ ДУБЛИКАТОВ

6.1. Для учета выдачи документов установленного образца в ГБПОУ МО «СПК» ведутся книги регистрации выданных документов

6.2. При выдаче документа установленного образца (дубликата документа установленного образца) в книгу регистрации вносятся следующие данные: а) наименование документа; б) номер бланка документа; в) порядковый регистрационный номер; г) дата выдачи документа; д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ; е) наименование образовательной программы, наименование профессии, специальности, направления подготовки (при наличии), ё) наименование присвоенной квалификации (при наличии), ж) подпись лица, получившего документ.

6.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации выдачи документов, 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.

6.4. Листы книги регистрации пронумеровывается; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ГАПОУ КО «ЛИТ» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

## 7. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

7.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

7.2. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ГБПОУ МО «СПК»,

7.4. Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждаются нормативным актом образовательной организации.

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



Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Дата выдачи

Города

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*









