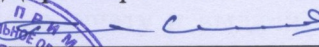


ПРИНЯТО

Методическим советом  
Протокол № 3  
от « 25 » ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «ПИК»

 С.Г. Чернота

12 2019 г.

Приказ от 03.12.2019г. № 498 - а



## ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 93

### ПОРЯДОК

**заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего и их дубликатов  
в краевом государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Приморский индустриальный колледж»**

г.Арсеньев

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок по заполнению, учету и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее - Порядок) определяет порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее- свидетельство) выдаваемых краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Приморский индустриальный колледж» (далее - Колледж).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 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 РФ от 14 июня 2013г. № 464;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. № 292;

- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013г. № 513.

1.3. Настоящий Порядок позволяет единообразно заполнять свидетельства и приложения к ним.

1.4. Внесение дополнительных записей в бланки, помимо указанных в разделах 2-3 Положения, не допускается.

1.5. Указанные в пункте 1.1 Порядка бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п или увеличение размера шрифта до 20п.

1.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельств указываются по книге

учёта выдачи дипломов, свидетельств колледжа.

1.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или, при его отсутствии, в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

1.8. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации (директора) на документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

1.9. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа.

1.10. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

1.11. При отсутствии отдельных данных в строках и (или) графах документов следует ставить прочерк (тире).

1.12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

1.13. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся КГБПОУ «Приморский индустриальный колледж» 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 программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.14.Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих, программ профессиональной переподготовки).

1.15.По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

1.16.Свидетельство с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

1.17.Обмен свидетельства лица, изменившему фамилию (имя, отчество), производится по решению директора колледжа на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество) при наличии копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

1.18.Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

## **2. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» и изображения Государственного герба Российской Федерации:

- на отдельной строке - полное официальное наименование колледжа согласно уставу, в именительном падеже;

2) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», с выравнением по центру - регистрационный номер свидетельства;

3) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке с выравнением по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа

(цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

4) после строки, содержащей надпись «Город», с выравниванием по центру - надпись наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация.

2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже, может быть применен полужирный шрифт),

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - наименование программы профессионального обучения (для лиц, обучающихся на отделении профессионального обучения);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова в рамках освоения программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих (подготовки специалистов среднего звена);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – код и наименование профессии (специальности), в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего;

- на отдельной строке – слова «Решением аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке – дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации (для лиц, осваивающих профессию рабочего, должность служащего в

рамках образовательной программы среднего профессионального образования);

2) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии», - личная подпись, фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии, с выравнением вправо;

3) в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - личная подпись, фамилия и инициалы руководителя (директора).

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству (далее - бланк приложения):

2.3.1. В левой колонке бланка приложения указываются с выравнением по левому краю следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество» (при наличии) выпускника (в именительном падеже) (в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим его личность);

фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме, документ согласования хранится в личном деле выпускника;

б) в строке, содержащей надпись: «Дата рождения» - с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года» полностью);

в) в строке, содержащей надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» указывается наименование документа (при наличии) об образовании или о квалификации (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании, диплом о среднем профессиональном образовании, диплом о высшем образовании), на основании которого выпускник зачислен на обучение и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово «год» полностью);

в случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

в личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за

рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании;

г) после строки, содержащей надпись: «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию:

- в графе «Наименование учебных предметов» указываются наименования учебных предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

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

- в графе «Итоговая оценка» проставляется полученная оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Последовательность учебных предметов, дисциплин (модулей) образовательной программы прописывается в соответствии с порядком дисциплин, установленных учебным планом. Наименования учебных предметов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

д) на отдельных строках таблицы указываются сведения обо всех видах практик:

- в графе «Наименование предметов» указывается наименование практики (учебная, производственная), в качестве направленности практики - тип учебной или производственной практики;

- в графе «Общее количество часов» указывается продолжительность практик (проставляется суммарная трудоемкость цифрами);

- в графе «Оценка» проставляется оценка за каждую практику;

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль» не используются.

Все записи вносятся шрифтом одного размера.

е) на отдельной строке таблицы:

- в графе «Наименование предметов» - слова «Всего часов»;

- в графе «Общее количество часов» проставляется количество часов, отведенное на основную программу профессионального обучения;

- в графе «Итоговая оценка» - проставляется символ «х».

2.3.2. В правой колонке бланка приложения в разделе указываются

следующие сведения с выравнением по центру:

- на отдельной строке - полное официальное наименование колледжа согласно уставу, в именительном падеже;
- на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- на отдельной строке - после строки, содержащей надпись серии и номера бланка свидетельства - регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- на отдельной строке - после строки, содержащей надпись «комиссии» - дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись: «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ», на отдельной строке указывается квалификация по профессии рабочего, должности служащего согласно приказа Минобрнауки РФ от 02.07.2013г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии»,  
- фамилия, инициалы и личная подпись председателя аттестационной комиссии, с выравнением влево;
- в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - фамилия, инициалы и личная подпись, руководителя (директора);
- в строке, содержащей надпись «Секретарь», - фамилия, инициалы и личная подпись, секретаря аттестационной комиссии.

### **3. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящей главой.

3.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово



«ДУБЛИКАТ» в отдельной строке после строки, содержащей надпись: «ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО», с выравнением по центру.

3.3. На дубликate указывается полное официальное наименование КОЛЛЕДЖА.

3.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.5. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.6. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

3.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства 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.

3.8. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

#### **4. Учет бланков свидетельств**

4.1. Бланки свидетельств хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

4.2. Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – книга регистрации).

При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому присвоена

квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство;

- дата рождения лица, которому присвоена квалификация;
- наименование профессии рабочего, должности служащего с указанием присвоенного по результатам профессионального обучения квалификационным разрядом, категорией, классом;
- дата и номер приказа об отчислении;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

4.4. Книги регистрации ведутся отдельно на отделении профессионального обучения и очном (заочном) отделении. Обеспечение ведения и хранения книги регистрации осуществляется уполномоченным директором Колледжа лицом.

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

ООО «СледБланк-Москва», г. Москва, 2020 г., уровень «Б» Зак. № 273

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**СПР 0559129**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ  
о профессии рабочего,  
должности служащего

№ \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением  
аттестационной  
комиссии

от \_\_\_\_\_ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель  
аттестационной  
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕПРИСВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕПРИСВИТЕЛЬНО