

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж» (далее - Колледж) и определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемого лицам, прошедшим обучение в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования или прошедшим обучение по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих и служащих), а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2 Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

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

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013г. № 513;

- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);

- Устава Колледжа.

1.3. Бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего являются документом защищенным от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу Колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит только из основной части без приложения. Образец бланка Свидетельства представлен в Приложении 1.

1.4 Свидетельство выдается

- 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 основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

- по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационно-квалификационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.6. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией присваивается разряд (класс, категория).

2. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

2.2. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (Приложение 2). В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство по доверенности;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата и номер протокола аттестационно-квалификационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица учреждения, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство (либо дата и номер почтового отправления).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у заведующей учебной части.

2.3. Сведения о выданных свидетельствах и (или) дубликатах к ним вносятся ответственным лицом Колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

2.4. Копии выданных свидетельств и (или) дубликаты к ним подлежат

хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле обучающегося.

2.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор Колледжа (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию Колледжа, другой хранится в архиве Колледжа. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств (Приложение 3).

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

3.2. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора Колледжа.

3.3. Заполнение бланков Свидетельства осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании.

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа;

- на отдельной строке – наименование населенного пункта;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства пятью цифрами;

в) 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»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – наименование города, в котором находится Колледж.

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравнением по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (жирным шрифтом);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»;

- ниже на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в объеме академических часов» с указанием количества часов (цифрами);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

в) после строки, содержащих надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Колледжа.

2.3 Пример заполнения бланков Свидетельства представлен в Приложении 4.

4. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликаты свидетельства о профессии рабочего, должности

служащего и (или) приложения к нему выдаются на основании личного заявления (Приложение 5) обладателя свидетельства в месячный срок после получения Колледжем указанного заявления:

- в случае утраты свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документа, подтверждающего факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны и других);

- в случае порчи или обнаружения в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения - с изложением обстоятельств и характера порчи, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок;

4.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельств, установленными главой 2 и 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящей главой.

4.3. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравнением по центру:

- на бланке свидетельства – в левой части бланка, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»;

- на бланке приложения – в правой части лицевой стороны бланка после строки содержащей дату выдачи приложения.

4.4. Дубликат подписывается директором Колледжа. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4.5. Дубликат свидетельства выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4.6. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

4.7. Копия выданного дубликата свидетельства, а также доверенность, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение рассматривается и принимается на педагогическом совете Колледжа и утверждается приказом директора.

5.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

5.3. Данное Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием только решением

педагогического совета.

5.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете Колледжа в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом директора Колледжа. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»
в ГАПОУ «ЗСК»

Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Полномочная
аттестационная комиссия

Архивная
образовательной организации

МП

Приложение 2
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»
в ГАПОУ «ЗСК»

"

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольский судостроительный колледж»

К Н И Г А

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

(СВИДЕТЕЛЬСТВ)

Начата _____

Окончена _____

Приложение 3
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»
в ГАПОУ «ЗСК»
(в ред. Приказа Минфина России от 15.06.2020 № 103н)

Утверждаю
Руководитель _____
учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

**АКТ № _____
о списании бланков строгой отчетности**

Форма по ОКУД _____
Дата _____
по ОКПО _____
КПП _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Учреждение _____ ГАПОУ «Зеленодольский судостроительный колледж»

ИНН _____

Ответственное лицо _____

Дебет счета _____ Кредит счета _____

КОДЫ

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом (распоряжением) _____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____, составила настоящий акт в том, что за период с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г. подлежат списанию:

Бланк строгой отчетности		Причина списания	Дата уничтожения (сжигания)
номер	серия		
1	2	3	4

Председатель комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»
в ГАПОУ «ЗСК»

Образец заполнения Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Зеленодольский судостроительный колледж»	Настоящее свидетельство подтверждает, что Абрамова Екатерина Александровна с 01 сентября 2023 года по 26 июня 2024 освоила(а) программу профессионального обучения: Выполнение работ по профессии сборщик- достройщик судовой в объеме 416 часов и сдал(а) квалификационный экзамен Решением аттестационной комиссии от 01 июля 2024 присвоена квалификация Сборщик-достройщик судовой второго разряда
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО 8824165931866 Документ в копировании Серийный № 1 Дата выдачи 13 мая 2026 года Город Зеленодольск	Председатель Аттестационной комиссии И.В. Гоголькова Руководитель Аттестационной комиссии Э.Ф. Резатдинов М.П.

Приложение 5
к «Порядку заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессиональном
обучении и их дубликатов»
в ГАПОУ «ЗСК»

Директору ГАПОУ «Зеленодольский
судостроительный колледж»

_____ студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
(очной, заочной)

_____ группы
(указать № группы)

_____ основы
(бюджетная/внебюджетная)

_____ (Ф.И.О. указать полностью)

Тел. _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в связи с тем, что оригинал свидетельства _____

_____ (указать причину)

Дата _____

Подпись _____

Свидетельство _____, регистрационный номер _____,

выданный на имя _____ "

зарегистрирован в Книге выдачи свидетельств под регистрационным номером _____

Заведующий учебной частью _____ / _____

Подпись

ФИО