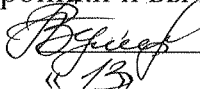


Министерство образования Новосибирской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Новосибирский колледж электроники и вычислительной техники»  
(ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж электроники и вычислительной техники»)

УТВЕРЖДАЮ

Принято  
на заседании Педагогического  
совета колледжа  
Протокол № 9  
«12» 12 2018 г.

Директор  
ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж  
электроники и вычислительной техники»  
 А.В. Безгеймер  
«13» 12 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,  
должности служащего и их дубликатов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее по тексту - Положение) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж электроники и вычислительной техники» (далее по тексту - колледж) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность (образцы свидетельства и приложения к нему прилагаются).

1.4. Пунктом 13 приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» определено, что лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.8. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.9. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1).

## 2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть

также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

2.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указывается:

- в строке, содержащей слово «Выдано» указываются: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося, в дательном падеже (при необходимости – в несколько строк);

- ниже строки с надписью «Выдано», с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) указывается период обучения обучающегося, наименование программы подготовки, профессии (напр. В том, что он (она) 01 сентября 2018 г. по 14 апреля 2018 г. прошел обучение в ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж электроники и вычислительной техники» по программе профессиональной подготовки политехнической и агротехнической направленности по профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»);

- в строке, содержащей надпись «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами) арабскими цифрами;

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указывается:

- в строке, содержащей надпись «Решением» указывается наименование комиссии, принявшей решение;

- в следующей строке после слова «от» указывается дата решения комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами) арабскими цифрами;

- в строке, содержащей надпись «присвоен(а)», с выравнением по центру, указывается присвоенная квалификация, разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» с выравнением по правому краю указываются инициалы и фамилия директора колледжа.

- в строке, содержащей слово «Секретарь» с выравнением по правому краю указываются инициалы и фамилия секретаря комиссии.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.3. При заполнении приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего:

2.3.1. На лицевой стороне приложения указывается:

- в строке, содержащей надпись «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- в строке, содержащей слово «Выдано» указываются: Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) обучающегося, в дательном падеже (при необходимости – в несколько строк);

- ниже строки с надписью «Выдано», с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) указывается период обучения обучающегося,

наименование программы подготовки, профессии (напр. В том, что он (она) 01 сентября 2018 г. по 14 апреля 2018 г. прошел обучение в ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж электроники и вычислительной техники» по программе профессиональной подготовки политехнической и агротехнической направленности по профессии «оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»);

- в строке, содержащей надпись «Решением от» указывается дата решения комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами) арабскими цифрами;

- в строке, содержащей надпись «присвоен(а)», с выравниванием по центру, указывается присвоенная квалификация, разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости, в несколько строк) указывается: наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

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

#### 2.3.2. На оборотной стороне приложения указывается:

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»:

- в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» указываются трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (арабскими цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» указываются оценки, полученные при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- ниже таблицы в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» с выравниванием по правому краю указываются инициалы и фамилия директора колледжа.

- в строке, содержащей слово «Секретарь» с выравниванием по правому краю указываются инициалы и фамилия секретаря комиссии;

- в строке, содержащей надпись «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами) арабскими цифрами;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

2.6. Фамилия, имя и 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.

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

2.8. Свидетельство подписывается директором колледжа, секретарем комиссии. 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). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

2.9. Подписи руководителя колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового 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.

2.10. 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 уничтожаются в установленном порядке.

### 3. Выдача документов установленного образца

3.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

3.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся 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 документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

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

3.6. Документ установленного образца (дубликат документа) 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.

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

3.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

#### 4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «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 учреждения, выдающего дубликат.

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.

4.6. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

## 5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

5.1. Бланки документов хранятся в сейфе колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации).

При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

наименование профессии;

наименование присвоенной квалификации;

дата и номер протокола квалификационной комиссии;

дата и номер приказа об отчислении обучающегося;

подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

5.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о выпуске.

5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается руководитель колледжа (лицо его замещающее) с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию колледжа, другой хранится в учебном отделе колледжа. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца.



Приложение № 1  
к Положению о порядке заполнения, учета и  
выдачи свидетельств о профессии рабочего,  
должности служащего и их дубликатов



**Свидетельство**  
о профессии рабочего, должности служащего

Решением  
от

Выдано

присвоен(а)

Руководитель образова-  
тельной организации

Регистрационный №


Секретарь

Дата выдачи

М.П.



54CA 0027026



Приложение к свидетельству  
о профессии рабочего,  
должности служащего

Регистрационный №

Выдано

Решением от  
присвоен(а)

Документ о предшествующем уровне образования

540A 0027026

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

<i>Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

**Руководитель  
образовательной  
организации**

**Секретарь**

**Дата выдачи**

**М.П.**