

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
«Профессиональное училище №39 п. Центральный Хазан»



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ ПУ №39  
В.И.Анипер  
Приказ № 94 от 01.04.2015 г.

№ 60  
**ПОРЯДОК**  
выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а также требования к учету, хранению, и списанию бланков документа и порядок их заполнения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего должности служащего (далее – свидетельство) одинаково для всех форм получения образования.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца выдается лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.

1.5. По результатам освоения основной профессиональной программы среднего профессионального образования решение о присвоении уровня квалификации принимается государственной экзаменационной комиссией и отражается в протоколе комиссии по каждой профессии.

1.6. Уровень квалификации государственная экзаменационная комиссия присваивает с учетом результатов выпускной практической квалификационной работы, производственной характеристики, аттестационного листа, дневника производственной практики обучающегося.

1.7. 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 свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.8. Уровень квалификации аттестационная комиссия присваивает с учетом результатов аттестационного листа производственной практики обучающегося.

## **2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) 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 было выдано (направлено) свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего), хранятся в личном деле обучающегося.

2.2. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - дубликат) заполняется в соответствии с (Приложением 1) настоящего Положения.

2.4. 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 - перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ", с выравниванием по ширине.

2.5. На дубликатах свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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.

2.6. 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.

2.7. Копия выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в соответствии с инструкцией по заполнению бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1).

### **3. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся как документы строгой отчетности и учитываются в книге учета бланков строгой отчетности.

3.2. Для учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликатов свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) ведется *книга выдачи документов* выпускникам, обучавшимся **по программе** профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) (Приложение 2), **по программе** среднего профессионального образования.

3.3. При выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (дубликатов свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) в книгу регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего вносятся следующие данные:

3.3.1. **по программе** профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество 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, разряд;

- дата и номер протокола аттестационной комиссии;

- подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

3.3.2. **по программе** среднего профессионального образования

- регистрационный 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, разряд;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, 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).

3.4. Листы книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

3.5. Списание свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3) происходит на основании акта сверки бланков строгой отчетности, в котором указывается:

- регистрационные номера свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и количество бланков, выданных выпускникам (подтверждается книгами регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);
- количество испорченных бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.6. Испорченные бланки (Приложение 4) (номер и серия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего) прикладываются к акту о списании и уничтожении бланков строгой отчетности, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки подлежат уничтожению. Дата, время, место уничтожения вносится в акт о списании и уничтожении бланков строгой отчетности.

## Инструкция по заполнению свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

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

2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;

- ниже на отдельной строке

**а) по программе** профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) «прошедшему (ей) обучение в»

**б) по программе** среднего профессионального образования «получившему (ей) образование в»;

- на отдельной строке (в несколько строк) – официальное полное наименование ПОО;

- на отдельной строке наименование населенного пункта;

- ниже указывается программа

**а) «по основной программе** профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)»

**б) «по образовательной программе** среднего профессионального образования»;

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства, согласно книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

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

- в строке со словом «Решением»

**а) по программе** профессионального обучения (программа профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностям служащих ) «аттестационной комиссии»

**б) по программе** среднего профессионального образования «государственной экзаменационной комиссии»;

– в строке с «от» -дата принятия решения аттестационной комиссией (государственной экзаменационной комиссией) с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «присвоен (а)» (при необходимости – в несколько строк) –

наименование присвоенной квалификации, разряд (если несколько квалификаций, то каждая квалификация с новой строки, разряд);

- на следующей строке словосочетание «по профессии»;

- ниже (при необходимости - в несколько строк) - наименовании профессии;

- в строке «руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы директора;

- в строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

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

3. При заполнении бланка приложения к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланка приложения):

3.1. При заполнении первой стороны бланка свидетельства указываются:

- в строке «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства, согласно книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- в строке « Выдано» (при необходимости – в несколько строк) – фамилия обучающегося в дательном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пунктов;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пунктов;

- ниже на отдельной строке

а) **по программе** профессионального обучения (программа профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностям служащих) «прошедшему (ей) обучение в»

**б) по программе** среднего профессионального образования «получившему (ей) образование в»;

- на отдельной строке (в несколько строк) – официальное полное наименование ПОО;

- на отдельной строке наименование населенного пункта;

- ниже указывается программа

а) «**по основной программе** профессионального обучения (программа профессиональной подготовке по профессиям рабочих, должностям служащих)»

**б) «по образовательной программе** среднего профессионального образования»;

– в строке с «Решением от» - дата принятия решения аттестационной комиссией (государственной экзаменационной комиссией) с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- в строке «присвоен(а)» (при необходимости – в несколько строк) с выравниваем по центру прописывается наименование присвоенной квалификации, разряд (если несколько квалификаций, то каждая квалификация с новой строки, разряд);

- на следующей строке словосочетание «по профессии» (при необходимости - в несколько строк)

- наименовании профессии;

- в строке «Документ о предшествующем образовании» (при необходимости в несколько строк) – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)

3.2. При заполнении второй стороны приложения указываются:

- в графе «Наименование учебных предметов (общепрофессиональных и профессиональных), курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется ПОО самостоятельно;

- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – сведения обо всех видах практик;

- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»- слова «Государственная итоговая аттестация»

- в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей) и на государственной итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

5. Полное официальное наименование профессиональной образовательной организации и наименование населенного пункта, указываются согласно уставу образовательной организации. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления(ОКАТО).

6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

7. 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.

10. 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.**

11. Свидетельство подписывается директором. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора. В случае, если обязанности директора исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ»/» (косая черта) (справа) указывается его фамилия и инициалы.

12. Подписи директора, секретаря проставляются чернилами, пастой, тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

13. 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.

# КНИГА

## регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

---

(наименование, место нахождения

образовательной организации)

---

НАЧАТА «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ОКОНЧЕНА «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года









УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ ПУ№39

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_**  
**сверки бланков строгой отчетности (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (установленного образца))**

Комиссия в составе:

Председатель комиссии – Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер – Ф.И.О.;
2. Зам. директора по УПР / Руководитель ЦПО – Ф.И.О.;
3. Секретарь учебной части/Секретарь ЦПО– Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составила акт на списание свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в связи с выдачей после окончания обучения (приказ № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года) группа, на основании решения ГЭК(АК) (протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.).

Получены свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в количестве \_\_\_\_\_ (прописью) штуки и приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в количестве \_\_\_\_\_ (прописью) штуки.

Количество бланков строгой отчетности	Серия, номер бланков строгой отчетности
_____ штуки (свидетельств о профессии рабочего, должности служащего)	
_____ штуки (приложения к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего)	

Всего: получено от материально ответственного лица \_\_\_\_\_ (прописью) штуки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, \_\_\_\_\_ (прописью) штуки приложений к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены комиссии \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ ПУ№39

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ № \_\_\_\_\_  
 о списании и уничтожении бланков строгой отчетности**

Мы, ниже подписавшаяся комиссия в составе:

Председатель комиссии - Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. Главный бухгалтер – Ф.И.О.;
2. Зам. директора по УПР / Руководитель – Ф.И.О.;
3. Секретарь учебной части/Секретарь – Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года составили настоящий акт на списание бланка строгой отчетности (бланка приложения к диплому о среднем профессиональном образовании \_\_\_\_\_ (прописью) штука), испорченного при заполнении и уничтоженного в присутствии членов комиссии в \_\_\_\_ часов в учебной части.

№	Наименование документа	Серия и номер документа	Допущенные ошибки

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Председатель комиссии:

Директор

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года