

Рассмотрено:  
На заседании  
Педагогического совета  
ГБПОУ КРК «Интеграл»  
Протокол № 6  
От 23.04.2021.

Утверждено приказом директора  
ГБПОУ КРК «Интеграл»  
№ 306  
от 14.05.2021.

## **Положение**

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

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 11.09.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемого лицам, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения в ГБПОУ КРК «Интеграл», а также порядок заполнения, учета выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.3. Обучающиеся по основным программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. №513.

1.4. Колледж, осуществляющий образовательную деятельность, самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяет порядок их заполнения и выдачи, в том числе дубликата.

## **2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи с выравнением по центру МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ надпись СВИДЕТЕЛЬСТВО;
- серия и номер бланка свидетельства;
- кому выдано свидетельство – фамилия имя и отчество;
- ниже с выравнением по ширине «в том, что он (а) обучался (ась) с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курсавский региональный колледж «Интеграл» Ставропольский край, Андроповский район, с.Курсавка, ул. Титова, 15.»
- ниже с выравнением по центру «Решением квалификационной комиссии от»;
- ниже «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ему (ей) присвоена квалификация»;
- ниже указывается квалификация;
- ниже – подписи с расшифровкой председателя квалификационной комиссии, директора, секретаря;
- ниже указывается дата выдачи свидетельства, регистрационный номер.

2.2. В правой части оборотной стороны вверху указывается:

- фамилия имя отчество обучающегося;
- надпись с выравнением по центру «за время обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курсавский региональный колледж «Интеграл» обнаружил(а) следующие знания:»
- в списочном порядке указываются наименования предметов с указанием объема часов и оценки.
- подпись директора колледжа с расшифровкой;
- подпись заместителя директора с расшифровкой;
- надпись «М.П.» с выравнением влево;
- образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего предоставлен в Приложении 1 к настоящему Положению.

## **4. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

4.1. Учет выдачи свидетельства осуществляется в журнале выдачи

свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее также журнал), форма которого представлена в Приложении 2 к настоящему Положению.

4.2. В журнал вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучавшегося;
- год рождения;
- наименование профессии;
- присвоенная квалификация;
- дата проведения экзамена;
- дата выдачи;
- подпись обучавшегося, получившего диплом.

4.3. Листы журнала пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в нем.

4.4. Журнал хранится, как документ строгой отчетности.

## **5. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

5.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

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

5.2. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на его первой странице пишется слово «Дубликат». Заполнение дубликата о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего положения.

5.3. Учет выдачи дубликата свидетельств осуществляется на основании личного заявления, копии паспорта. Дубликат регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, форма которого представлена в Приложении 3 к настоящему Положению. Внесение данных осуществляется в порядке, предусмотренным разделом 4 настоящего Положения с указанием на то, что это дубликат.

## **6. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов**

6.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в Колледже, как документ строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных Колледжем бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

6.4. Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности.

Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, состав которой определяется приказом директора Колледжа.

Акт подписывают члены комиссии, и утверждает директор Колледжа.

6.5. Для списания бланков выданных свидетельств (дубликатов) комиссия составляет акт списания бланков строгой отчетности. В акте указываются наименования, серии, номера и количество выданных бланков. К акту о списании бланков прилагается список выданных свидетельств и (или) дубликатов свидетельств.

Разработала:  
и.о. заместителя директора  
по теоретическому обучению



И.П. Гамоля

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

Серия АА

№ 0002448

Настоящее свидетельство выдано:

в том, что (наименование) ГБОУ КРК «Интеграл» в 20 20 году в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курсавский региональный колледж «Интеграл» обнаружил (а) следующие знания:

Решение квалификационной комиссии

Председатель квалификационной комиссии

Директор

Секретарь

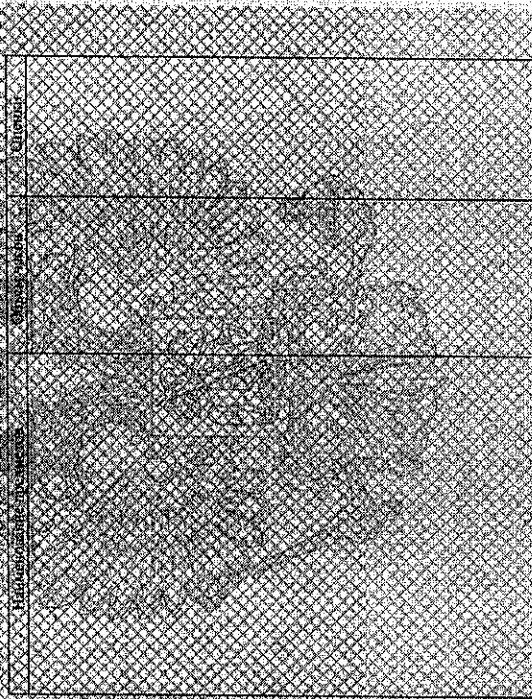
Выдано

20

Регистрационный №

Фамилия, имя, отчество

за время обучения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Курсавский региональный колледж «Интеграл» обнаружил (а) следующие знания:



Директор

Заместитель директора

М.П.

