

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом директора  
ГБПОУ СПЦ № 2  
от 24.06.2015 г. № 118-ОД

**САХАЛИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
ЦЕНТР № 2**

**(ГБПОУ СПЦ № 2)**

от 24.06.2015 г. № 97

**Положение  
о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о  
профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов  
в Государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении  
«Сахалинский политехнический центр №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует порядок заполнения, учет и выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее – Положение)

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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 Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464;

— Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

— Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513;

— Приказа Министерства образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

— Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199;

1.3. Свидетельство выдается обучающимся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Сахалинский политехнический центр № 2» (далее по тексту – Учреждение) 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.

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

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

## **2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним.**

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20пунктов или уменьшение размера шрифта до 8пунктов (приложение № 1).

2.2. При заполнении бланка Свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

— после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование Учреждения (**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский политехнический центр № 2»**);

— ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»;

— бланк свидетельства имеет серию и номер (**СПР** – серия, номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем - **xxxxxxx**):

— после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер Свидетельства;

— после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

— после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города (населенного пункта) в котором выдается Свидетельство (**пгт. Тымовское**);

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

— После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п (**Петров Петр Иванович**);

— После строк, содержащих надпись «освоил (а) программу профессионального обучения», указывается:

профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (**по профессии 18897 «Стропальщик» в рамках программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и получил (а) квалификацию «Стропальщик», 2 разряда**);

профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство, ниже в несколько строк – в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности) **(по профессии 17282 «Приемщик сельскохозяйственной продукции» в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности 35.02.06 «Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции»)** .

— В строке, содержащей надпись *«Председатель аттестационной комиссии»* - имя и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниваем вправо;

— В строке ниже, содержащей надпись *«Руководитель образовательной организации»* - фамилия и инициалы директора Учреждения с выравниванием вправо;

— В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

2.3. При заполнении приложения к Свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

— В строке, содержащей надпись (при необходимости в несколько строк) – «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием влево:

— Фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

— Имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

— В строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);

— После надписи «документ о предшествующем уровне образовании» (при необходимости – в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в Учреждение, 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 квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

— В таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплина (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию, указываются:

в столбце «Наименование предметов» - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Учреждением самостоятельно;

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

в столбце «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

— Перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование Учреждения (Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский политехнический центр № 2»), выдающего свидетельство;

- После слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» - № бланка Свидетельства (серия и номер СПР xxxxxxxx);
- Над строкой «регистрационный номер» - указывается регистрационный номер Свидетельства (xxxx);
- Над строкой «дата выдачи» - указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- После слов «Решение аттестационной комиссии» «от \_\_\_\_\_ года» - указывается дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- После слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория по профессии рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение; по профессии рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство.
- В строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- В строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя Учреждения с выравниванием вправо;
- В строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо.
- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П» проставляется печать Учреждения

2.5. Если за время обучения обучающегося в Учреждении изменилось наименование Учреждения, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

### **3. Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего должности служащего и дубликатов свидетельств и приложений к ним**

3.1. Свидетельство выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается не позднее 10 дней после издания приказа директора Учреждения.

3.2. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися 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 Свидетельства, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.
- 3.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащей замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.
- 3.6. Свидетельство (дубликат Свидетельства) 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 Свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.
- 3.8. При выдаче дубликата Свидетельства в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения; в Журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений, свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами выпускникам обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена делается соответствующая запись, с отметкой – «Д» (дубликат).
- 3.9. Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с разделом **2 «Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним»** настоящего Положения.
- 3.10. При заполнении дубликата на бланках Свидетельства и приложения к Свидетельству 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 о профессии рабочего, должности служащего», перед строчками содержащими наименование Учреждения, с выравниванием по ширине.
- 3.11. В случае переименования Учреждения вместе с дубликатом Свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования Учреждения. В случае реорганизации Учреждения дубликат Свидетельства выдается образовательной организацией – правопреемником.
- 3.12. Дубликаты Свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдачи дубликата, независимо от года окончания выпускником.
- 3.13. Решение о выдаче или отказе в выдаче дубликата Свидетельства принимается Учреждением в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

#### **4. Порядок учета и хранения свидетельств о профессии рабочего должности, служащего**

4.1. Бланки Свидетельств хранятся в учреждении хранятся как документы строгой отчетности.

Для регистрации обучающихся по программам профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих) в Учреждении ведется Алфавитная книга записи обучающихся по программам профессионального обучения (приложение 2).

4.2. Алфавитная книга записи обучающихся по программам профессионального обучения содержит следующие сведения:

- № п/п;
- Фамилия, имя, отчество;

- Дата рождения;
- № группы; домашний адрес;
- Дата и № приказа зачисления;
- Движение контингента (Дата и № приказа; причина движения);
- Специальность/профессия;
- Дата и № протокола ГИА;
- № свидетельства.

4.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам по программам профессионального обучения в Учреждении ведется - **Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения** (приложение № 3).

4.4. Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения содержит следующие данные:

- № п/п;
- № свидетельства;
- Фамилия, имя, отчество обучающегося;
- Дата рождения;
- Наименование профессии;
- Квалификация;
- Дата проведения экзамена и № протокола;
- Дата выдачи;
- Подпись лица получившего свидетельство.

4.5. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программам подготовки специалистов среднего звена (по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования в Учреждении ведется – **Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений, свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами выпускникам обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена** (приложение № 4).

Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений, свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами выпускникам обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена содержит следующие данные:

- № п/п (является регистрационным номером);
- № свидетельства, удостоверения;
- Фамилия, имя, отчество обучавшегося;
- Дата рождения (вносится число, месяц, год рождения цифрами);
- Наименование профессии;
- Квалификация;
- Дата проведения экзамена и № протокола экзамена;
- Дата выдачи документа (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения, свидетельства о профессии водителя, свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами);
- Подпись лица, получившего свидетельство, удостоверение.

4.6. Листы журналов (Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения/Журнал учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений, свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право

управления самоходными машинами выпускникам обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью Учреждения с указанием количества листов в ней и хранятся как документы строгой отчетности.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сахалинский политехнический Центр № 2»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**СПР 0008471**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №  
**XXXX**

Дата выдачи  
**30 июня 2015 года**

Город  
**пгт. Тымовское**

Настоящее свидетельство подтверждает, что  
**Петров Петр Иванович**  
освоил (а) программу профессионального обучения  
по профессии 18897 «Стропальщик»  
в рамках программы подготовки  
квалифицированных рабочих,  
служащих и получил квалификацию  
«Стропальщик», 2 разряда

*Председатель  
аттестационной комиссии* **С. В. Ибрагимова**

*Руководитель  
образовательной организации* **С. В. Емельянов**  
**М.П.**



Фамилия, имя, отчество Петров Петр Иванович

Дата рождения 09 июня 1989 года

Документ о предшествующем уровне образования аттестат о среднем  
(полном) общем образовании, 2010 г. Серия 43 АБ № 123456

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Основы рыночной экономики	6	хорошо
Технология стропальных работ	58	хорошо
Учебная практика	80	хорошо
Квалификационный экзамен	-	хорошо
Итого	160	

Государственное бюджетное  
профессиональное  
образовательное учреждение  
"Сахалинский  
политехнический  
центр № 2"

Приложение к  
СВИДЕТЕЛЬСТВУ  
о профессии рабочего,  
должности служащего

№ XXXX  
СПР xxxxxxxx  
(регистрационный номер)  
30 июня 2015 года  
(дата выдачи)

Решением  
аттестационной  
комиссии  
от 25 июня 2015 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ  
"Стропальщик", 2 разряда

Председатель  
аттестационной  
комиссии С.В. Ибрагимова  
Руководитель С.В. Емельянов  
Секретарь Л.Ф. Демидова

М.П.





