

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ КБР
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 2
от «02» сентября 2025г.

«Утверждено»
Приказом № 48/4-од от 02.09.2025 г
ГБПОУ КБГТК

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, выдачи, учета и хранения свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего, установленного образовательной организацией образца

2025 г.

1. Нормативные документы

Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями).
- Постановление Правительства РФ от 24.11.2022 N 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- Уставом колледжа;
- иными локальными нормативными.

2. Общие положения

2.1. Данное Положение устанавливает правила выдачи документов установленного образца о профессии рабочего, должности служащего, а также требования к учету, хранению и заполнению бланков указанных документов.

2.2. Образцы документов утверждаются приказом директора Колледжа.

2.3. Бланки свидетельств о квалификации заказываются и изготавливаются специализированными предприятиями или изготавливаются колледжем самостоятельно и являются документами строгой отчетности.

2.4. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

2.5. Учет и регистрация свидетельств о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) производится в Книге регистрации выданных документов о квалификации (далее – Книга регистрации, приложение 2).

2.6. Свидетельство выдается по результатам освоения элементов профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» программы подготовки специалиста среднего звена или в рамках обучения по программе профессионального обучения.

2.7. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

3. Порядок заполнения свидетельств

3.1. Заполнение бланков свидетельства производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов (Приложение 1).

3.2. При заполнении бланков свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

на левом развороте:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу;
- фамилия, имя и отчество лица, получающего рабочую профессию, должность служащего (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- общий объём часов;
- код, наименование получаемой рабочей профессии, должности служащего;
- дата решения квалификационной комиссии;
- наименование присвоенной квалификации и разряд (при наличии);
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательное учреждение.

на правом развороте:

- наименование дисциплин (модулей), практик;
- количество часов по каждой дисциплине (модулю), практике, в соответствии с учебным планом;
- оценки (прописью);

После внесения всех дисциплин (модулей), практик пишется «Всего» и в столбце «Количество часов» указывается общее количество часов. Подписывается председателем квалификационной комиссии и директором колледжа.

3.3. После заполнения бланк свидетельства должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене.

3.4. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать колледжа.

3.5. Заполнение бланков свидетельств рукописным способом не рекомендуется. Бланки свидетельств заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. В случае если печатание на принтере невозможно (на твердой обложке), бланк заполняется рукописным способом шариковой ручкой черного цвета.

4. Порядок учета и выдачи свидетельств

4.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации (формат А4, ориентация – альбомная, приложение 2). Заполненные свидетельства регистрируются в Книге регистрации в соответствии со списочным составом в приказе на присвоение профессии рабочего, должности служащего. Регистрационный номер свидетельства или его дубликата начинается с номера 001 с начала нового календарного года, затем через дефис «-» указывается уровень образования и следом через косую черту «слеш» «/» пишется год выдачи свидетельства (Приложение 1).

4.2. В книге регистрации указывается:

- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата сдачи квалификационного экзамена;
- номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- дата и номер приказа о присвоении квалификации профессии рабочего, должности

служащего;

- подпись лица, которому выдано свидетельство лично (Ф.И.О. лица, которому выдано свидетельство (в случае получения свидетельства по доверенности));
- подпись ответственного лица, выдающего свидетельство.

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; прошнуровывается, подписывается директором, скрепляется печатью с указанием количества листов и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации.

4.5. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. Лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), дубликат свидетельства выдается в порядке, указанном в п. 4.6. настоящего положения.

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.7. Заявление о выдаче свидетельства, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника образовательной организации.

4.8. При заполнении дубликата свидетельства 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

4.9. Выдача дубликата свидетельства осуществляется следующими способами:

1) дубликат свидетельства на бумажном носителе:

- выдается выпускнику колледжа, лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2) по заявлению выпускника копия дубликата свидетельства (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью руководителя организации, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

4.10. Копия выданного дубликата свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника колледжа.

4.11. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации оформляются актом списания, подлежат замене и возвращаются материально ответственному лицу как документы строгой отчетности. При этом сохраняется порядковый номер документа и дата его выдачи.

4.12. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Директор»

указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Директор», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директор.

Подписи директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.13. Дубликаты Свидетельства выдаются на основании личного заявления на имя директора колледжа (Приложение 3).

4.14. Невостребованные свидетельства вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело студента.

5. Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

5.1. Сведения о документах о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

5.2. Перечень сведений, вносимых в ФИС ФРДО, должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5.3. Колледж несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

5.4. Внесение сведений в документах о квалификации в ФИС ФРДО осуществляет лицо, назначенное приказом по колледжу.

Образец Бланка свидетельства о квалификации

Титульная сторона

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКАЯ РЕСПУБЛИКА

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский
гуманитарно-технический колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего,
должности служащего

00АА 000000

Настоящее свидетельство подтверждает, что
Иванов Иван Иванович
освоил(а) программу профессионального обучения
по профессии рабочего, должности служащего
000000 « _____ »
в объёме _____ часов

Решением квалификационной комиссии
от 00 _____ 20 ____ г.
присвоена квалификация (профессия)
« _____ » разряда»

Регистрационный № 000-01/20 _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.
г. _____

Наименование модулей, дисциплин, практик	Количество часов	Оценка

Председатель
квалификационной комиссии _____ /
Директор колледжа _____ /
М.П.

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»

К Н И Г А

РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

(СВИДЕТЕЛЬСТВ)

Начата _____ Окончена _____

Левый разворот

[illegible]

Правый разворот

[illegible]

Приложение № 3

Директору ГБПОУ КБГТК
Б.З.Абазову
от обучающегося (йся)

(фамилия, имя, отчество)
курса, по специальности,
проживающего (ей) по адресу:
телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в связи с (утерей, порчей, иной причиной).

Дата, подпись

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]