



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
**«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»**  
(ГБПОУ «ЧСПК»)

---

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
ГБПОУ «ЧСПК»  
(протокол от 21.02.2023 № 5)

С учетом мнения Совета студентов  
(протокол от 16.02.2023 № 7)

С учетом мнения Совета родителей  
(протокол от 15.02.2023 № 5)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБПОУ «ЧСПК»  
от 27.02.2023 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки  
специалистов среднего звена по специальности среднего  
профессионального образования в  
ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»

Грозный - 2023

Локально-нормативный акт № 24

## **1. Общие положения**

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Чеченский социально-правовой колледж» (далее ГБПОУ «ЧСПК») разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2013г № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 438 от 26.08.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 534 от 14.07.2023 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Уставом ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж».

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена:

- слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

- студентам, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.3. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

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

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – это документ, подтверждающий получение квалификации по профессии рабочего,

должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу ГБПОУ «ЧСПК».

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.4. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский социально-правовой колледж»;

- после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись: «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта, в котором выдается свидетельство «Грозный».

2.4.2. 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, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный»;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

- на отдельной строке - «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числам (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово

«года»»);

– на отдельной строке «присвоен (а) квалификация - указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего);

– в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии»;

– фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

– в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя ГБПОУ «ЧСПК» с выравнением вправо;

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

2.5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

– в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «ж» с выравнением влево;

– в строке, содержащей надпись: «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после надписи: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк);

– 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»);

– в таблице после надписи: «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию».

2.5.1 В случае освоения обучающимся программы профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»:

– в графе «Наименование дисциплин...» - пропечатываются наименования дисциплин (модулей), курсов, в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений;

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

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

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин...» после указания всех дисциплин (модулей), курсов – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения» с выделением на отдельной строке ниже «в том числе аудиторных часов»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - «Практика,»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в неделях;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - слова «в том числе;»;

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик, в графе «Наименование дисциплин ...» - наименование практики;

- в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в неделях;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка за каждый вид практики;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - «Квалификационный экзамен»;

- в графе «Общее количество часов» проставляется знак «х»;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью.

2.5.2 В случае освоения слушателем программы профессионального обучения в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, практик в соответствии с учебным планом освоенной программой профессионального обучения.

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

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование колледжа, согласно его Уставу, в именительном падеже «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Чеченский социально-правовой колледж» - после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» регистрационный номер свидетельства;

- на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово

«года»);

– ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– после строки, содержащей надпись: «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием влево;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравниванием влево;

– в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием влево. - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

### **3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним**

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. 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.

3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства и приложения к нему в правом верхнем углу.

3.4. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть

подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

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

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя);
- дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства;
- серия и номер бланка приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии рабочего, должности служащего; присвоенная квалификация, разряд, класс, категория (при наличии);
- дата и номер протокола итоговой аттестации;
- сроки обучения, количество часов;
- 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).

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

4.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после окончания профессионального обучения слушателям отделения дополнительного образования и профессионального обучения.

4.5. Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома СПО, либо, не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации. Обучающемуся, отчисленному из колледжа до окончания срока обучения по ОПОП СПО, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с

подачи заявления о его выдачи.

4.6. Заверенные копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося (слушателя).

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

5.1. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления: - взамен утраченного документа установленного образца; - взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

5.2. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) 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.

5.3. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

5.4. Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата). Дубликат приложения к свидетельству о профессии, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии, должности служащего.

РАЗРАБОТАЛ

Заместитель директора по УР

Т.В. Цакаева

СОГЛАСОВАНО

Юрист

А.Г. Езербаев



**Лист регистрации изменений**

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Номер листа	Дата внесения изменений	ФИО, внесшего изменения	Подпись

### Лист рассылки

Подразделение	Дата получения документа	№ экземпляра	Подпись лица, получившего документа