

УТВЕРЖДЕНО
приказом Минпросвещения КБР
от «02» сентября 2025 г. №22/8

Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кабардино-Балкарский сельскохозяйственный колледж»
(ГБПОУ «КБСХК»)

Рассмотрено и одобрено
на педагогическом совете
Протокол № 02
от «05» сентября 2025 г.

«Утверждено»
Приказом № 58-01 от «05» сентября 2025г.
ГБПОУ «КБСХК»
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений о повышении квалификации о профессиональном обучении и их дубликатов

2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и удостоверений о повышении квалификации по дополнительным профессиональным программам их дубликатов, (далее - Положение) устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский сельскохозяйственный колледж» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499, Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 года № АК610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования», уставом колледжа.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.3 Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.4 Пунктом 19 Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 определено, что документ о квалификации выдается на бланке, защищённом от подделок полиграфической продукцией.

1.5 В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.

1.6 Бланки свидетельств, удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

1.7 Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим основные программы профессионального обучения или дополнительные профессиональные программы в полном объеме.

1.8 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.9 При освоении программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям, служащих и успешной сдаче итоговой аттестации слушателю выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к свидетельству (Приложение 1 и 2). При освоении программ повышения квалификации рабочих и служащих и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации (Приложение 3). При освоении дополнительной общеразвивающей программы выдается документ – сертификат (Приложение 4).

1.10 Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным

из колледжа, выдается справка об обучении по программе (Приложение 5).

1.11 Формы обучения и сроки освоения программ определяются образовательной программой и договором об оказании образовательных услуг.

2. Выдача документов установленного образца

2.1. Документ установленного образца выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления: взамен утраченного документа установленного образца; взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. 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.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа-установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) 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 или направлен документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

2.9. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Положением.

3. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним, бланков удостоверений, сертификатов

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство), удостоверения, сертификата заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Допускается заполнение бланков чернилами, пастой, гелиевой ручкой черного цвета.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: - снизу, после строки «Документ о квалификации», на отдельной строке с выравниванием по центру «Регистрационный номер» 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 города, в котором выдается свидетельство.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения: - после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру: - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория; - в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо; - в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.», проставляется печать колледжа.

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

- 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 20 п.;

- на отдельной строке – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п.;

- 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 квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж 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 этот документ выдан.

- в таблице после надписей «За время обучения сдал(а)...»:

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

- в отдельном столбце таблицы, 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 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»).

3.4. 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 название колледжа Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский сельскохозяйственный колледж» и наименование населенного пункта – г. Баксан, согласно Уставу в

именительном падеже; - после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» печатается регистрационный номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается 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 (аттестационной) комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами); - после строки с надписью «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельств с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.», проставляется печать колледжа.

3.5. Если за время обучения обучающегося название колледжа изменилось, 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 наименование колледжа. При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.8. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.9. 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.

3.10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной (экзаменационной) комиссии и директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

3.11. Подписи руководителя колледжа, председателя квалификационной комиссии и секретаря проставляются тушью, чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте, оттиск печати должен быть четким.

3.12. 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 бланки уничтожаются в установленном порядке.

3.13. С целью организации учета бланков документов о квалификации рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка,

которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства или удостоверения (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «Дубликат» в отдельной строке: - на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине; - на бланке приложения – в правой колонке страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование организации, с выравниванием по ширине.

4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование организации, выдающей дубликат. В случае изменения наименования организации, указываются сведения в соответствии с п. 3.5. раздел 3 настоящего Положения.

4.4. На дубликате 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.

4.5. 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.

4.6. Дубликат подписывается директором колледжа.

5. Учет бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений

5.1. Бланки свидетельств и приложений к ним, удостоверений хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам, удостоверений, дубликатов удостоверений ведется журнал регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – журнал регистрации).

При выдаче свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам, удостоверений и дубликатов удостоверений в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- серия и номер бланка свидетельства,
- дата рождения;
- код, наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация, класс, разряд;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

5.3. Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в журнале и хранится как документ строгой отчетности.

5.4. Испорченные при заполнении бланки подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение в двух экземплярах. В акте указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков документов номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются, и прилагаются к акту для бессрочного хранения, количество указывается цифрами и прописью.

5.5. Для учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) ведется книга регистрации.

5.6. При выдаче справок в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- наименование справки («справка об обучении») с указанием номера бланка справки (при наличии));
- дата выдачи справки;
- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;
- подпись лица, которому выдана справка.

5.7. Листы книги регистрации пронумеровываются и прошнуровываются с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

Образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
Титул, лицевая сторона



Титул, обратная сторона



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

К Н И Г А
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ
(СВИДЕТЕЛЬСТВ)

Начата _____ Окончена _____

Приложение № 3

Директору ГБПОУ

«_____»

(Ф.И.О.)

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.			

