



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«АЛАПАЕВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
624601 Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина 11, корпус 1  
Тел. (34346)21673,21664 Факс (34346)21664 Эл.адрес [aplicey@mail.ru](mailto:aplicey@mail.ru)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Научно-  
методического совета  
ГАПОУ СО «АМТ»  
Протокол № 6  
«30» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи**  
**свидетельства о профессии рабочего, должности служащего при освоении**  
**образовательных программ среднего профессионального образования,**  
**реализуемых в ГАПОУ СО «АМТ»**

Принято на Совете техникума  
Протокол № 7 от «30» 08 2023 г.

Алапаевск, 2023г.

## **1. Общие сведения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок присвоения квалификации, выдачи Свидетельства о профессии рабочих, должности служащего, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, приказом Минобрнауки от 01 июля 2013 г. № 449 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

1.3. Частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим сдачу квалификационного экзамена, выдаются документы о квалификации.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащего» 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.

1.5. Решение о выдаче Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.6. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается квалификация.

## **2. Порядок присвоения квалификации**

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

2.2. Контрольно-оценочные средства по присвоению квалификации рассматриваются на заседании методического объединения педагогов техникума и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

2.4. Выдача Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется на основании приказа директора техникума.

2.5. Заполнение и оформление бланков Свидетельства о профессии рабочего,



должности служащего, бланков дубликатов Свидетельства производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора техникума.

### **3. Выдача свидетельств о рабочей профессии, должности служащего**

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и сдачи квалификационного экзамена. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца выдается после издания приказа директора техникума.

3.2. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления: - взамен утраченного свидетельства; - взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него сертификат на сертификат 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 о профессии рабочего, должности служащего и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

3.5. Подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство о рабочей профессии, должности служащего (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

3.7. Заполнение бланков Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков свидетельства о рабочей профессии, должности служащего. (Раздел 4, данного Положения)

3.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству 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 Порядком.

### **4. Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

4.1. Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием



принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки также могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

#### 4.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование техникума;
- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта;

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 обучающегося в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество обучающегося в именительном падеже;
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

#### 4.3. При заполнении приложения бланка свидетельства:

в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием влево: - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя 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, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа). В



случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В таблице после надписи: «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется техникумом 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»).

4.4. 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 техникума, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится техникум, указываются согласно его Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

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

- после строки, содержащей надпись: «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) 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» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

4.5. Если за время обучения слушателя в техникуме наименование техникума 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 полное наименование техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

4.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца, (пункт 6.3. данного Положения)

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

4.9. Фамилия, имя и отчество 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.

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

4.11. Подписи председателя Квалификационной комиссии, директора техникума, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.12. 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 при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке: издается приказ о составе комиссии для списания бланков строгой отчетности, составляется Акт о списании испорченных бланков строгой отчетности.

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

5.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего положения.

5.2. 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 о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

5.3. На дубликаты указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат. В случае изменения наименования техникума, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п. 3.5. раздела 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего Порядка.

5.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

5.5. 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.

5.6. Дубликат подписывается руководителем техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. Дубликат, выдаваемый в соответствии с п. 2.9. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается

руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

## **6. Учет бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

6.1. Бланки свидетельств о рабочей профессии, должности служащего и приложений к ним хранятся в сейфе секретаря учебной части ГАПОУ СО «АМТ».

6.2. Передача полученных техникумом бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учёта выдачи свидетельств о рабочей профессии, должности служащего и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее - книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по



доверенности - также ФИО лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

6.4. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

6.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ГАПОУ СО «АМТ», с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки, (Приложение 2) На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются, и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в техникуме, количество указывается цифрами и прописью.