

Департамент образования города Москвы  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»  
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362  
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25  
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)  
E-mail: [mgok@edu.mos.ru](mailto:mgok@edu.mos.ru)

Мнение выборного  
Профсоюзного органа  
УЧТЕНО

  
Е.В. Алексейкова  
«09» 03 2016 г.

«10» 03 2016 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Образовательного комплекса  
И.А. Артемьев  
«10» 03 2016 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по  
образовательным программам профессионального обучения  
в ГБПОУ МГОК

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство), подтверждающее обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Московском государственном образовательном комплексе» (далее – ГБПОУ МГОК) устанавливает порядок выдачи свидетельств, подтверждающих обучение обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в

**ГБПОУ МГОК** в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464, приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 № 292.

1.2. Наименование профессий рабочих, должностей служащих должно соответствовать перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 марта 2014 г. № 244 «О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513» .

1.3. В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним, а также требования к хранению, учету и списанию свидетельств и приложений к ним.

1.5. Решение о выдаче свидетельства принимает аттестационная комиссия, представителем которой является представитель работодателя.

1.6. Свидетельство является документом о квалификации и выдается на бланке защищенным от подделок полиграфической продукцией.

## **2. Разработка бланков свидетельства о профессии рабочего и должности служащего**

2.1. Разработкой бланков свидетельства о профессии рабочего и должности служащего, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов

Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенном в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст.

2.2.Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

2.3.Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемых образовательными организациями, соответствующих требованиям законодательства.

2.4.Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

2.5.Свидетельства о профессии рабочего и должности служащего могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

2.6.Бланк свидетельства о профессии рабочего и должности служащего, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией имеет серию и номер. Серия бланка содержит 12 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»).

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства предприятием-изготовителем (начиная с 00000001).

### **3. Выдача свидетельств и приложений к ним**

3.1. Свидетельство и приложение к нему выдается по результатам освоения профессионального модуля, предусматривающему выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и успешной сдачи квалификационного экзамена.

3.2. Дубликаты свидетельств и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

3.3. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему выдается лицу:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащие ошибки, обнаруженные студентом после его получения.

3.4. Свидетельство и приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему) выдается обучающемуся лично или по заверенной доверенности в установленном порядке. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано свидетельство и (или) приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему), хранятся в личном деле обучающегося.

3.5. Копия выданного свидетельства и приложения к нему (дубликат) хранятся в личном деле обучающегося.

3.6. Заполнение бланков свидетельства и приложения к нему осуществляется на основании инструкции по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.7. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства и приложения к нему 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 свидетельств о профессии рабочего и должности служащего**

4.1. Бланк свидетельства заполняется 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.

#### 4.2. При заполнении бланка свидетельства:

4.2.1. 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 колледжа;
- 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;

4.2.2. 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 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 профессионального модуля «Выполнению работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» или «Выполнение работ по профессии Младшая медицинская сестра по уходу за больными» и присвоенной квалификации «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» – фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;

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

4.3. При заполнении приложения к свидетельству:

4.3.1. В левой части лицевой стороны указывается:

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

- 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 (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж.

4.3.2. 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»:

- в столбце «Наименование предметов» пропечатывается наименование междисциплинарных курсов, учебных практик и производственной практики в соответствии с учебным планом. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется образовательным комплексом самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарного курса в 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, междисциплинарным курсам,

производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «зачтено» по учебным практикам.

4.3.3. В правой части лицевой стороны указывается:

- перед словом «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указывается согласно его Уставу в именительном падеже;
- 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 (четырьмя цифрами);
- 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) – наименование присвоенной квалификации;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравнением вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» – фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;
- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

4.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.5. Полное официальное наименование учреждения и наименование населенного пункта указываются в именительном падеже.

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

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ МГОК. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.

4.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ГБПОУ МГОК проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью ГБПОУ МГОК. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.11. 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.

## **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 ПРИЛОЖЕНИЙ 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 выравнением по ширине;

- на бланке приложения – в правой части лицевой стороны приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравнением по ширине.

5.3. На дубликate указывается полное официальное наименование образовательного комплекса, выдающего дубликат.

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.

## **6. Хранение, учет и списание бланков и приложений к ним**

6.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в ГБПОУ МГОК как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

6.2. Для учёта выдачи свидетельств и приложений к ним в ГБПОУ МГОК ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее – книга регистрации).

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование специальности;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, получившего документ.

6.3. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ГБПОУ МГОК с указанием

количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

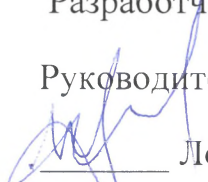
6.4. Списание свидетельств происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера свидетельств и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

6.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

Разработчик:

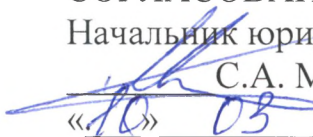
Руководитель СП

  
Ломако А.А.

«09» 03 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

  
С.А. Матюхин

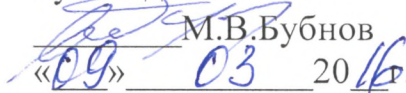
«10» 03 2016 г.

Заместитель директора

  
Ю.А. Карасева

«09» 03 2016 г.

Руководитель СП

  
М.В. Бубнов

«09» 03 2016 г.