	Министерство здравоохранения Алтайского края
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский медицинский колледж»
	4.4.3. Управление записями и данными о качестве
	<b>Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства</b>
4.4.3 – 02 - 20	

УТВЕРЖЕНО:

приказом директора КГБПОУ ББМК  
от «27» 07 2020 № 149/н




**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата  
свидетельства в КГБПОУ «Барнаульский базовый медицинский  
колледж»**


4.4.3 – 02 - 20

Версия – 1.0

Дата введения: «  »        2020 г.

Барнаул, 2020

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
<b>Проверил:</b>	Юрисконсульт	Романкова Д.С. 	26.07.20
<b>Разработал:</b>	Заместитель директора по УР	Мелешко М.Г. 	26.07.20
<b>Согласовал:</b>	Заместитель директора по УТР	Шмакова Н.С. 	26.07.2020
<b>Версия: 1.0</b>		КЭ: <u>  </u> УЭ№ <u>  </u>	Страница 1 из 8

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства
	4.4.3 – 02 - 20

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Барнаульский базовый медицинский колледж» (далее - Положение, колледж) разработано в соответствии с:

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

приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

устава колледжа.

1.2. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля 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, должности служащего.

1.3. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.


1.4. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора колледжа.

1.5. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа.

## 2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в бухгалтерии.

2.2. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведутся книга

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства
	4.4.3 – 02 - 20

регистрации выданных свидетельств, книга выданных дубликатов свидетельств (приложение 1). В книге указывается:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии);
- серия и номер бланка;
- специальность;
- квалификация;
- дата выдачи;
- подпись лица получившего свидетельство.
- подпись руководителя;

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в учебном отделе.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании по окончании полного срока обучения по соответствующей специальности.

2.4. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

2.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по отдельному реестру. Списание документов строгой отчетности производится заведующим учебным отделом, который составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств один раз в квартал:


о выданных документах, при условии наличия в ведомости выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

2.6. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

2.7. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены.

2.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном

	Крайнее государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства
	4.4.3 – 02 - 20

порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

### **3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

3.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

3.3. Заполнение бланков осуществляется электронным способом, шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 п.

3.4. При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк – полное официальное наименование колледжа;

- рядом с надписью «Регистрационный №» – регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

– ниже надписи «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами, буквы «г.»);

– ниже надписи «Город» – указывается наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

– ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» – наименование программы профессионального обучения (профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования);

– ниже надписи с наименованием программы профессионального обучения (профессионального модуля образовательной программы среднего



профессионального образования) по центру указываются слова «в объеме» и трудоемкость в академических часах (цифрами);

– ниже надписи «Решением комиссии присвоена квалификация» по центру указывается наименование квалификации;

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы руководителя колледжа;

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

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.6. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа, проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

3.7. 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.

3.8. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается колледжем в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

– взамен утраченного свидетельства;


– взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.9. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся 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.

3.10. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

3.11. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности.

3.12. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на


	Крайнее государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства
	4.4.3 – 02 - 20

получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

3.13. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.14. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства – в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.


3.15. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаульский базовый медицинский колледж»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства
	4.4.3 – 02 - 20

Приложение 1

**Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего,  
должности служащего**

регист рацион ный номер	фамилия, имя и отчество (при наличии)	серия и номер бланка	специально сть	квалифик ация	дата выдачи	подпись лица получивш его свидетель ство	подпи сь руков одите ля

	Крайнее государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Барнаулский базовый медицинский колледж»
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства
	4.4.3 – 02 - 20

## Приложение 2

### Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

