



Директор

ФЦПОУ «Учебный центр-Профессионал»

Дружинина С.В.

## Положение

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства по профессии рабочего,  
должности служащего и его дубликата  
в ФЦПОУ «Учебный центр-Профессионал»

### 1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в ФЦПОУ «Учебный центр-Профессионал» разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», - приказом Министерства просвещения РФ № 438 от 26.08.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; - приказом Минобрнауки РФ № 513 от 02.07.2013 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; - локальными актами ФЦПОУ «Учебный центр-Профессионал».

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, служащих);

### 2. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

- 2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец самостоятельно устанавливает ФЦПОУ «Учебный центр-Профессионал».
- 2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются самостоятельно ФЦПОУ «Учебный центр-Профессионал».
- 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 учреждения в соответствии с Уставом ФЦПОУ «Учебный центр-Профессионал» ;
  - на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство «Чита», на отдельной строке с выравниванием по центру прописано слово СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя, далее на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;
  - ниже по центру прописывается фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный».», ниже прописывается период обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буквы "г", - после строк, содержащих надпись "прошел(а) обучение по программе, (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); далее по центру прописано сдал(а) квалификационный экзамен с перечислением в правой



стороне учебных предметов, количество часов, оценок, ниже в поле строки дата выдачи свидетельства, - в строке, содержащей надпись "Руководитель", - фамилия и инициалы руководителя ЧПОУ «Учебный центр-Профессионал», - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать учреждения.

### 3. Заполнение дубликатов свидетельств

- 3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» 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;
- 3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства в правом верхнем углу.
- 3.4. В случае изменения наименования учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.
- 3.5. На дубликатах свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.
- 3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.
- 3.7. Дубликат подписывается руководителем учреждения.

### 4. Учет бланков свидетельств

- 4.1. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств, книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).
- 4.2. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, в книгу регистрации вносятся следующие данные: серия и номер бланка свидетельства (дубликата свидетельства,); фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя); дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства); наименование профессии рабочего, должности служащего; категория (при наличии); подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства); подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности),
- 4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.
- 4.4. Обучающемуся, отчисленному из колледжа и освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

### 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 доверенному лицу. 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.