



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение о заполнении, учете и выдаче
свидетельства о профессии рабочего, должности
служащего**

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

4.2.3. Управление документацией

Принято на заседании
Управляющего совета
Протокол № 8 от 13.09.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУИО «ИАТ»

А.Н. Якубовский

«23» сентября 2021 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**Положение о заполнении, учете и выдаче свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего**

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

Версия 01

Иркутск



ГБОУ ОАО «ИАТ»

ГБОУ ОАО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

Вводится впервые

Дата введения в действие «23» сентября 2021 г.,
приказ по техникуму № 286 от 23.09.2021 г.

Настоящий документ является внутренним документом ГБОУ ОАО «ИАТ».



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заполнении, учете и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 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», Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский авиационный техникум» (далее – ГБПОУИО «ИАТ», техникум), локальными нормативными актами техникума.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) и их дубликатов, устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств и их дубликатов в ГБПОУИО «ИАТ» (далее - техникум) и устанавливает образец выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 1,2).

1.3. Свидетельство выдается техникумом по реализуемым им основным программам профессионального обучения.

2 Заполнение бланков свидетельства и приложений к ним

2.1. Заполнение бланков свидетельств и приложений к ним осуществляется в соответствии с настоящим положением.

2.2. Заполнение бланков свидетельств и приложений к ним осуществляется заместителем директора по учебно-производственной работе и заведующим мастерской.

3 Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Заполнение дубликатов свидетельства и приложений к ним осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним осуществляется работником отдела кадров техникума.

4 Учет бланков свидетельства и приложений к ним

4.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся как бланки строгой отчетности, учитываются в книге учета бланков строгой отчетности и находятся в подотчете работника отдела кадров.

4.2. Списание бланков и приложений к ним при их выдаче, а также в связи с



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

выявлением порчи производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности.

4.3. Передача полученных техникумом бланков свидетельства и приложений к ним в другие образовательные организации не допускается.

4.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельства и приложений к ним подлежат уничтожению. Номера испорченных бланков свидетельств и приложений к ним вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту о списании.

4.5. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в отделе кадров техникума ведется книга регистрации выданных документов о квалификации.

4.6. Ведение книги регистрации выданных свидетельств (далее книга регистрации) и выдача свидетельств, осуществляется работником отдела кадров техникума.

4.7. При выдаче свидетельств (дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам) в книгу регистрации вносятся данные, установленные настоящим Положением.

4.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в данной книге и хранится в отделе кадров как документ строгой отчетности.

5 Выдача свидетельств и приложений к ним

5.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по основной программе профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа о завершении обучения по основной программе профессионального обучения работником отдела кадров.

(не позднее 10 дней после успешного прохождения квалификационного экзамена)

5.2. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается работником отдела кадров в срок не более 10 календарных дней с момента поступления в отдел кадров техникума соответствующего заявления в следующих случаях:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

5.3. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.4. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускнику выдается дубликат приложения к свидетельству.

5.5. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

5.6. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления на имя директора техникума (Приложение 3).

Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, заверенных работником отдела кадров, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, завершившего обучение, согласно Положению об архиве СМК.2-ПО-4.2.3-72.3-2020 Версия 03.

5.9. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу, (при предоставлении документа, удостоверяющего личность) или по заявлению лица, завершившего обучение, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, сопроводительное письмо и вернувшееся уведомление о вручении (невручении), по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле лица, завершившего обучение

5.10. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) и приложения к нему заверяется работником отдела кадров и хранится в личном деле лица, завершившего обучение.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

6 Заполнение бланков свидетельств и приложений к ним

6.1. Бланки титула свидетельства и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Порядка не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

6.2. При заполнении бланка титула свидетельства:

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

а) после надписи «Российская федерация»

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство с выравниванием по центру;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства с выравниванием по центру;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравниванием по центру.

6.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

на отдельной строке – ФИО выпускника (в именительном падеже)

б) после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указываются:

- на отдельной строке с выравниванием по центру - слова «по профессии рабочего», «должности служащего» в зависимости от вида образовательной программы профессионального обучения, по результатам освоения которой выдается свидетельство;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии или должности служащего, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается «Решением аттестационной комиссии», далее дата с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравниванием по центру, с указанием номера протокола.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) указывается «Присвоена квалификация:», указывается номер квалификационного разряда, код и наименование профессии или должности служащего, по которым освоена образовательная программа с выравниванием по центру.

в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

6.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству (далее - бланк приложения):

6.3.1. В правой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) полное название образовательной организации, выдавшей свидетельство и приложение к нему;

б) после надписи: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» на отдельной строке после знака № указывается регистрационный номер и дата выдачи данного свидетельства;

в) после надписи: «Решением аттестационной комиссии», указывается дата протокола решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после надписи: «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается номер квалификационного разряда, код и наименование профессии или должности служащего, по которым освоена образовательная программа с выравниванием по центру.

6.3.2. В левой колонке первой страницы указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество (при наличии) (в именительном падеже) и дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании или об образовании и квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

6.4. Сведения о содержании и результатах освоения основной программы профессионального обучения указываются в таблице с заголовком «За время



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования и последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами);

в) в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной и аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено);

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

г) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик (при наличии):

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в часах;

в графе «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику;

д) далее в графе «Наименование предметов» прописывается строка «Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена», в графе «Общее количество часов» - указывается количества часов, определенных образовательной программой и в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка.

7 Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

7.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктами 5-6 настоящего Положения.

7.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке:

а) на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

б) на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими полное название образовательной организации выдавшей свидетельство и приложение к нему, «ПРИЛОЖЕНИЕ к СВИДЕТЕЛЬСТВУ», с выравниванием по ширине.

7.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат, в соответствии с требованиями,



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

указанными в подпункте «а» пункта 6.2.1. настоящего Порядка.

7.4. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, на оборотной стороне страницы бланка приложения указываются сведения.

7.5. На дубликате и приложении к нему указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

7.6 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.

7.7 Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

Приложение 1
Образец выдаваемого свидетельства
о профессии рабочего,
должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил (а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.



Приложение 2
Образец выдаваемого Приложения к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего

Фамилия, имя, отчество _____

 Дата рождения _____
 Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№ _____
(регистрационный номер)
_____ (дата выдачи)

Решением аттестационной
комиссии
От _____ года
ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

Приложение 3
Образец заявления
о выдаче дубликата свидетельства

Директору ГБПОУИО «ИАТ»

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО полностью)

конт. телефон _____

Заявление

Прошу выдать мне дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и (или) дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего взамен/ в связи с (нужное подчеркнуть).

- утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- с выдачей свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащему ошибки, обнаруженные после его получения;
- с изменением своей фамилии (имени, отчества).

Свидетельство было выдано на _____ в _____ году
(указать ФИО) (указать год выдачи)

Обучение проходил(а) по программе профессионального обучения

_____ (указать код, наименование)

К заявлению прилагаю (в случае изменения фамилии (имени, отчества): (копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).

При необходимости указать: прошу выслать дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему по почте на: (указать адрес с индексом)

Дата

Подпись



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

Приложение № 2

Образец заполненного свидетельства

Приложение №3

Образец заполненного приложения

к свидетельству



ГБПОУИО «ИАТ»

ГБПОУИО «ИАТ»

Положение о заполнении, учете и выдаче дипломов

СМК.2-ПО-4.2.3-137.1-2021

8. Лист регистрации изменений

ИЗМЕНЕНИЕ № 1

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность

_____ фамилия, инициалы

ИЗМЕНЕНИЕ № 2

Дата внесения изменения	Основание для внесения изменения	№ страницы
Текст до изменения		Текст после внесения изменения

Изменение/дополнение разработано: _____
должность

_____ фамилия, инициалы