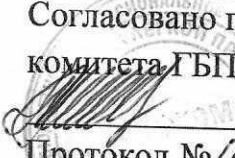


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нальчикский колледж легкой промышленности»

Рассмотрено на заседании  
Совета учреждения  
Протокол № 1 от «09» 09 2020г.  
Согласовано председатель профсоюзного  
комитета ГБПОУ «НКЛП»

 Тлехураев З.А.

Протокол № 16 от «30» сентября 20г.

Рассмотрено Студенческим советом

Протокол № 1 от «08» 09. 2020г.

«Утверждаю»

и.о. директором

 Текуева Н.И.



## Порядок

заполнения, учета и выдачи «Свидетельств о  
повышении квалификации», «Свидетельств о  
профессии рабочего, должности служащего» и их  
дубликатов

## I. Общие положения

- 1.1. Положение о документах установленного образца, подтверждающих обучение в ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности» устанавливает порядок выдачи документов установленного образца подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам, программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ «Нальчикский колледж легкой промышленности» в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказ Минобрнауки от 1 июля 2013г. №449, приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013г. №292.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.
- 1.3. Частью 3 статьи 60 Федерального закона от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
- 1.4. Пунктом 19 Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный №29444) определено, что документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.
- 1.5. В соответствии с пунктом 17 части 3 статьи 28 Федерального закона «Об образовании в российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации относится к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности.
- 1.6. Бланки удостоверений о повышении квалификации, являющиеся защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 марта 2003 г., регистрационный № 4271), с изменениям, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 июля 2005 г. № 90н ((зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 августа 2005 г., регистрационный № 6860).
- 1.7. Использование бланков документов, утвержденных и изготовленных в соответствии с нормативными правовыми документами, действовавшими до 1 сентября 2013г., не допускается.
- 1.8. Документы установленного образца выдаются колледжем лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме.
- 1.9. При освоении основной профессиональной образовательной программы в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего. При успешной сдаче экзамена (квалификационного), обучающемуся выдается документ о квалификации: - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
- 1.10. При освоении программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих) и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.11. При освоении дополнительной профессиональной программы и успешной сдаче итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: - по программам повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;

1.12. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.13. Лицам, освоившим только часть дополнительной профессиональной программы, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным из колледжа, выдается справка об обучении по дополнительной профессиональной программе.

1.14. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.15. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы: - программа повышения квалификации - не менее 18 часов;

## **II. Выдача документов установленного образца**

2.1. Документы установленного образца выдаются лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшему итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

2.2. Дубликат документа установленного образца выдается на основании личного заявления:  
- взамен утраченного документа установленного образца;  
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

2.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца 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.

2.4. Заявление о выдаче дубликата документа установленного образца и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

2.5. Подлинник документа установленного образца, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

2.6. Документ установленного образца (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Копия выданного документа установленного образца (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2.8. Заполнение бланков документов установленного образца осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков документов установленного образца.

2.9. 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.

### **III. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним**

3.1. 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 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование города в котором выдается свидетельство.

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

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравнением по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) -наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись "образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя «НКЛП» с выравнением вправо.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) "Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево:
- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (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 или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в «НКЛП», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются 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), практик»

- в столбце «Наименование предметов» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем 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»).

3.4. 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 колледжа, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится «НКЛП», указываются согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО); - после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной 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, разряд или класс, категория; - в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись "Руководитель", - фамилия и инициалы руководителя «НКЛП» с выравнением вправо;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря «НКЛП», ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3.5. Если за время обучения обучающегося в «НКЛП» наименование колледжа 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 колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке;

3.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

- 3.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.
- 3.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.
- 3.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) 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.
- 3.10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. 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.
- 3.11. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя «НКЛП», 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. Заполненные бланки заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
- 3.12. 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.

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

- 4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом III. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.
- 4.2. 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" и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.
- 4.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. На дубликате, выдаваемом в соответствии с пунктом 2.9. раздела II. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование «НКЛП» на момент ликвидации. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 3.5 раздела III. «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.
- 4.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.
- 4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем «НКЛП». Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. Дубликат, выдаваемый в соответствии с пунктом 2.9. раздела II. «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке (строках) перед надписью "Руководитель" указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

#### **V. Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

- 5.1. Бланки документов хранятся в сейфе «НКЛП» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
- 5.2. Передача полученных «НКЛП» бланков в другие образовательные организации не допускается.
- 5.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в «НКЛП» ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации 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 фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
  - дата рождения;
  - 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;
  - дата и номер протокола Государственной экзаменационной комиссии;
  - дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
  - подпись руководителя «НКЛП», выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
  - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).
- 5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью «НКЛП» с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.
- 5.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.
- 5.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством руководителя «НКЛП» с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. 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 «НКЛП», количество указывается цифрами и прописью.