



Министерство образования Кировской области  
Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение  
«Кировский лесопромышленный колледж»  
КОГПОБУ «КЛПК»

03. Обеспечения образовательной деятельности



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж»  
Устюгов А.Ю.

« 11 » июля 2022 г.

Введено в действие  
приказом № 63-г от 11.07.2022

## ПОЛОЖЕНИЕ

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ В КОГПОБУ «КИРОВСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельств) лицам, прошедшим профессиональное обучение в КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж».

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

1.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно завершившим освоение основных программ профессионального обучения (образец свидетельства - приложение 1).

1.4 Лицам, освоившим лишь часть программы и отчисленным по различным основаниям из колледжа, а также получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, при необходимости выдается справка об обучении (образец справки – приложение 2).

1.5 Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в федеральную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 31 мая 2021 г. №825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении», в течение 20 дней с даты выдачи документов.

## **2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование образовательной организации (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 11);

- ниже - надпись «г.Киров» (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 11);
- ниже - надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО» (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 20);
- ниже – надпись «О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,» (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 12);
- ниже - надпись «ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 12);
- ниже - серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего и должности служащего (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 12);
- ниже - надпись «ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 10);
- ниже - надпись «*Регистрационный номер*» (шрифт – Times New Roman, курсив, размер шрифта - 12);
- ниже - регистрационный номер свидетельства (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 12);
- ниже - надпись «*Дата выдачи*» (шрифт – Times New Roman, курсив, размер шрифта - 12);
- ниже - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами и слова «года») (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 12).

## 2.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства:

- вверху с выравниванием по ширине - надпись «Настоящее свидетельство подтверждает то, что» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру указывается фамилия слушателя в именительном падеже (шрифт – Times New Roman, полужирный, курсив, размер шрифта - 14);
- на следующей строке указывается имя, отчество слушателя в именительном падеже (шрифт – Times New Roman, полужирный, курсив, размер шрифта - 14);
- ниже с выравниванием по центру указывается надпись «с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по ширине – надпись «освоил(а) программу профессиональной подготовки (или переподготовки, или повышения квалификации) по профессии рабочего, должности служащего и успешно прошел(шла) итоговую аттестацию по профессии» (шрифт – Times New Roman, полужирный, курсив, размер шрифта - 12) - указывается код и профессия рабочего, должности служащего (шрифт – Times New Roman, полужирный, курсив, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по ширине - надпись «Трудоемкость программы» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12) - указывается количество часов (шрифт – Times New Roman, полужирный, размер шрифта - 12);

- ниже с выравниванием по ширине - надпись «Решением квалификационной комиссии от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по центру – фамилия, имя и отчество слушателя в дательном падеже (шрифт – Times New Roman, полужирный, курсив, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по ширине - надпись «присвоена квалификация» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12) - указывается профессия, должность служащего и присваиваемый разряд, класс, категория (шрифт – Times New Roman, полужирный, курсив, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по левому краю - надпись «Председатель» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по левому краю - надпись «квалификационной» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по левому краю - надпись «комиссии» и в этой же строке с выравниванием по правому краю – Фамилия И.О. председателя квалификационной комиссии (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по левому краю - надпись «Руководитель» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по левому краю надпись «образовательной» (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- ниже с выравниванием по левому краю надпись «организации» и в этой же строке с выравниванием по правому краю – Фамилия И.О. директора колледжа (шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 12);
- на подписи председателя квалификационной комиссии и руководителя образовательной организации ставится гербовая печать образовательной организации.

### **3. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1 Учет выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3, 4).

3.2 В книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя;
- статус документа (оригинал или дубликат);
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- программа профессионального обучения, направление подготовки (программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего или программа профессиональной переподготовки по профессии рабочего, должности служащего, или программа

повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего);

- наименование профессий рабочих, должностей служащих и присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии);
- даты начала и окончания обучения, срок обучения в часах;
- подпись лица, которому выдан документ.

3.3 Листы книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью колледжа с указанием листов в ней.

3.4 Книга хранится, как документ строгой отчетности.

#### **4. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

4.1 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; взамен свидетельства, содержащего ошибки; лицу, изменившему свою фамилия (имя, отчество).

4.2 При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего на его первой странице выше названия образовательной организации с выравниванием по правому краю пишется слово «Дубликат» (шрифт – Times New Roman, полужирный, курсив, размер шрифта - 12).

4.3 Заполнение дубликата о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего положения.

4.4 Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется на основании личного заявления лица, утратившего оригинал документа.

4.5 Дубликат регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

4.6 Внесение данных в книгу регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего положения с указанием того, что это дубликат.

4.7 Дубликат свидетельства выдается заявителю в 10-тидневный срок.

Кировское областное государственное  
профессиональное образовательное  
бюджетное учреждение  
«Кировский лесопромышленный колледж»

г.Киров

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**ПО 0000000**

ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер  
**0000**

Дата выдачи  
**31 декабря 2020 года**

Настоящее свидетельство подтверждает то, что

***Иванов***

***Иван Иванович***

с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

освоил(а) программу профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего и успешно прошел(шла) итоговую аттестацию по профессии **15726 «Оператор на автоматических и полуавтоматических линиях в деревообработке»**.

Трудоемкость программы: **160 часов**.

Решением квалификационной комиссии от  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ года

***Иванову Ивану Ивановичу***

присвоена квалификация ***Оператор на автоматических и полуавтоматических линиях в деревообработке 3 разряда***.

Председатель  
квалификационной  
комиссии

Бушуева А.А.

Руководитель  
образовательной  
организации

Устюгов А.Ю.

Министерство образования Кировской области  
 Кировское областное государственное профессиональное  
 образовательное бюджетное учреждение  
 «Кировский лесопромышленный колледж»  
**(КОГПОБУ «Кировский лесопромышленный колледж»)**

ул. Карла Маркса, д.115, г. Киров, 610027, телефоны:67-86-68 (факс), 67-34-96, [klpk@inbox.ru](mailto:klpk@inbox.ru)

**Справка об обучении**

Дата выдачи

Регистрационный №

Фамилия, имя, отчество получателя

Дата и номер приказа о зачислении на обучение

Дата и номер приказа об отчислении

Наименование программы обучения

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, МДК, практикам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценка

Руководитель \_\_\_\_\_ Устюгов А.Ю.

М.П.





**Кировское областное государственное образовательное бюджетное учреждение  
среднего профессионального образования  
«КИРОВСКИЙ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**КНИГА**

**регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и  
дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

Начато \_\_\_\_\_

Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить 50 лет

## Приложение 4

Регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	Статус документа	Серия и номер доку- мента	Дата выдачи докумен- та
--------------------------	------------------------	------------------	------------------------------	----------------------------

Программа профессионального обучения, направление подготовки	Наименование профессий рабочих, должностей служащих/ присвоенный квалификационный разряд, класс, ка- тегория (при наличии)	Даты начала и окончания обучения/ срок обучения, часов	Подпись лица, которому выдан документ
---	---	--	---