



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и
дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК»**

СК-П-5.4.-186



Утверждаю

Директор КГБПОУ «БМК»

Целер В.Д.

05 апреля 2021 год

Приказ №56/1 от 05.04.2021г.

**Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и
дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК»**

СК-П-5.4.-186

Версия 1.0

Дата введения: 05.04.2021г

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия/ Подпись</i>	<i>Дата</i>
<i>Разработал</i>	Заместитель директора по учебной работе	Кубарева Л.В.	
<i>Версия: 1.0</i>	КЭ: _____	КК № _____	<i>Стр. 1 из 13</i>

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего должности служащего и дубликата свидетельства в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Бийский медицинский колледж» (Далее по тексту – КГБПОУ «БМК») разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом КГБПОУ «БМК» (Далее по тексту – колледж).

II. Организация и осуществление образовательной деятельностью.

2.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой колледжем, на основе профессиональных стандартов среднего профессионального образования.

2.2. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.3. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется колледжем.

2.4. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются колледжем.

2.5. 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.

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

2.7. Квалификационный экзамен проводится колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

2.8. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора колледжа.

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

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

III. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

3.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее по тексту – Свидетельства), 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 6п.

3.4. При заполнении бланка Свидетельства:

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

- после подписи «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, цифры, 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 профессиональной 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;

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы директора 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 Свидетельства 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 выдается колледжем в течение 10 (Десять) календарных 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 документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.10. Подлинник Свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося 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 получение дубликата Свидетельства, копии выданного дубликата Свидетельства, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица, 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 обучающегося.

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

IV. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним.

4.1. Бланки Свидетельства являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в бухгалтерии.

4.2. Для учета выдачи Свидетельств в колледже ведутся книга 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;
- группа;
- подпись лица, получившего Свидетельство;
- подпись бухгалтера.

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 учебной части.

4.3. Свидетельство выдается вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании по окончании полного срока обучения по соответствующей специальности.

4.4. 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»² в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

4.5. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению специально созданной комиссией. Бланки документов хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по отдельному реестру. Списание документов строгой отчетности производится заместителем директора по учебной работе, 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 обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или почтовое уведомление о вручении);
- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

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

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

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

4.8. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном 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.

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

Приложение №1

Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Регистрационный номер	Фамилия, имя и Отчество (при наличии)	Серия и номер бланка	специальность	квалификация	Дата выдачи	группа	Подпись Лица получившего свидетельство	Подпись бухгалтера

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

Приложение №2

Форма Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего





Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж»
(КГБПОУ «БМК»)

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и
дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК»
версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

183122 102014

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

ЛИСТ
регистрации изменений
(исправления и дополнения)

(наименование документа)

№ п/п	Наименование внесенных в документ изменений (исправление или дополнение) (указать раздел, пункт, страницу)	Где утверждено (протокол, дата)	Приме чание

Примечание.

1. Руководителям структурных подразделений внести изменение в тексты контролируемых и дополнительных копий после ознакомления с приказом об изменении документа, сделать соответствующую запись в листе регистрации изменений.
2. Контролируемые копии с текстами изменений (исправлений и дополнений) хранить в конце документа. Управлять ими в соответствии с Процедурой СК-П-7.5.3-01 «Управление документированной информацией».

	Министерство здравоохранения Алтайского края (Минздрав Алтайского края)
	Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж» (КГБПОУ «БМК»)
	Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК» версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

Лист согласования документа

№	ФИО	Замечания и предложения	Дата	Подпись
1	2	5	6	7
1	Нехорошева Ю.М.			
2	Лямкова Е.И.			
3	Кубарева Л.В.			
4	Чикинёва В.С.			
5	Шанулина Ю.И.			
6	Тимофеева Н.В.			
7	Князева И.В.			
8	Киреева А.В.			
9	Степкина И.А.			
10	Альгергот Д.А.			
11	Броднева У.В.			



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж»
(КГБПОУ «БМК»)

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и
дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК»
версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

Лист согласования документа

№	ФИО	Замечания и предложения	Дата	Подпись
1	2	5	6	7
1	Нехорошева Ю.М.		03.04.21	
2	Лямкова Е.И.		05.04.21	
3	Кубарева Л.В.		05.04.21	
4	Чикинёва В.С.		05.04.21	
5	Шанулина Ю.И.		05.04.2021	
6	Тимофеева Н.В.		05.04.21	
7	Князева И.В.		05.04.2021	
8	Киреева А.В.		05.04.21	
9	Степкина И.А.		05.04.21	
10	Альтергот Д.А.		05.04.21	
11	Броднева У.В.		05.04.21	

Введено в действие и утверждено Приказом №56/1 от 05.04.2021г., согласовано
Советом КГБПОУ «БМК» Протокол № 18 от 05.04.2021г.

Стр. 12 из 13



Министерство здравоохранения Алтайского края
(Минздрав Алтайского края)

Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Бийский медицинский колледж»
(КГБПОУ «БМК»)

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и
дубликата свидетельства в КГБПОУ «БМК»
версия 1.0. СК-П-5.4. - 186

Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Факт ознакомления	Дата	Подпись	Примечание
1	Шаварина И.И.	вед. бухгалтер	ознак.	05.04.21	[Подпись]	
2	Некрасова	кафедра	ознак.	05.04	[Подпись]	
3	Михайлова Е.И.	референт	ознак.	05.04.21	[Подпись]	
4	Князева И.В.	стар.	ознак.	05.04.21	[Подпись]	
5	Нерсева С.В.	староста	ознак.	05.04	[Подпись]	
6	Степанова И.А.	студентка	ознак.	05.04.21	[Подпись]	
7	Трошева И.В.	стар.	ознак.	05.04.21	[Подпись]	
8	Александров Д.Д.	староста	ознак.	05.04.21	[Подпись]	
9	Клишичева В.С.	зам. дир. по	ознак.	05.04.21	[Подпись]	
10	Тимофеева И.И.	студентка	ознак.	05.04.21	[Подпись]	
11	Кудряшова Д.В.	зам. по УР	ознак.	05.04.21	[Подпись]	

Введено в действие и утверждено Приказом №56/1 от 05.04.2021г., согласовано
Советом КГБПОУ «БМК» Протокол № 18 от 05.04.2021г.

Стр. 13 из 13

