

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК  
от 02.09.2023 № 42/1-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации при реализации программ профессионального обучения

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации при реализации программ профессионального обучения в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – Положение) регламентирует правила и порядок заполнения, учета, хранения и выдачи документов о квалификации, повышения квалификации, переподготовки по профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Настоящее положение разработано в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – Колледж) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный



реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями);

- Локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Заполнение, учет, хранение и выдачу документов о квалификации, бланков дубликатов осуществляется ответственным лицом, в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа.

1.4. Профессиональное обучение реализуется по средствам программ:

- профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих;
- переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;

1.5. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения, и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного колледжем. Выбор предприятий – изготовителей бланков свидетельств о профессии рабочего. Должности служащего осуществляется колледжем самостоятельно.

1.7. 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 выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

1.8. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, два члена комиссии. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.9. Итоговые оценки квалификационного экзамена заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии с заключением о присвоении экзаменуемому соответствующей квалификации (Приложение № 1). Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается членами комиссии и является результатом, на основании которого приказом руководителя образовательного учреждения слушателям присваивается соответствующая квалификация и выдается свидетельство установленного образца. (Приложение № 2).



1.10. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора колледжа.

1.11. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатов к ним, вносятся ответственным лицом в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней с даты выдачи указанных документов.

Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле слушателя.

## 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ, ДУБЛИКАТОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

2.2.1. Обучающимся КГА ПОУ ХТК освоившим профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу колледжа;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата решения квалификационной комиссии.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

2.2.2. Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения (профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего):

- официальное название образовательной организации в именной падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именной падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- наименование программы;
- срок освоения программы;
- период обучения;
- новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- дата решения квалификационной комиссии.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать образовательной организации.

2.3. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

2.4. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверх ставится штамп "дубликат".

### 3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в колледже ведутся книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств (далее – книга регистрации).

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;



- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд, категория (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении;
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- 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).

3.3. Если была допущена ошибка в книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится дата, подпись и расшифровка подписи.

3.4. Книга регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении колледжа.

3.5. Документ о квалификации, дубликат документа выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа колледжа о выдаче документа);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество)

3.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

3.8. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии

(имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

#### 4. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации.

4.3. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов (Приложение № 3)

4.4. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора колледжа и действует бессрочно.

5.2. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора колледжа и действует бессрочно.

5.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами колледжа в установленном законом порядке.

5.4. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Колледжа.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 30.08.2023 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 28.08.2023 № 1



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**заседания квалификационной комиссии**

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Профессии \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель (представитель работодателя) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Номер билета	Вид профессиональной деятельности		Присваиваемая квалификация и разряд
				Оценка	освоен /не освоен	

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к пункту 1.9. Положения

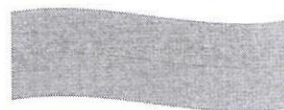
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

В период обучения с \_\_\_\_\_

сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям),  
прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную  
практику, итоговую аттестацию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,**  
**ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Решением квалификационной комиссии от _____
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	Ф.И.О. _____
040568	присвоена квалификация _____
Выдано _____ _____ _____	
г. Хабаровск	Председатель квалификационной комиссии _____ / _____
Регистрационный № _____	Директор _____ / _____
Дата выдачи _____	М.П. _____

ЗАО «БИТ» Владивосток, 2023, «8»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГА ПОУ ХТК

\_\_\_\_\_  
Л.В. Менякова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ №\_\_  
о списании бланков дипломов, свидетельств  
и приложений к ним от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский технологический колледж»

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.

назначенная приказом от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, произвела проверку испорченных при заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего выданных в материальный подотчет \_\_\_\_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года и установила, что бланки Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего в количестве: \_\_\_\_\_ штук (\_\_\_\_\_)

не могут быть использованы, подлежат списанию и уничтожению в присутствии членов комиссии.

Номера бланков дипломов и свидетельств прилагаются.

Председатель  
комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_