

Приложение  
к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский  
профессионально-педагогический Колледж» от 29.08.2025  
№ 243 - о.д.

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения педагогического совета  
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения совет обучающихся  
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации  
протокол от 29.08.2025 № 14

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический Колледж»

\_\_\_\_\_  
29.08.2025 С.С. Лузан

**ПОРЯДОК  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ  
ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов по основным программам профессионального обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический Колледж» (далее – порядок, Колледж соответственно) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», уставом Колледжа и другими законодательными и правовыми актами, регламентирующими деятельность Колледжа и определяет порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации и их дубликатов, устанавливает требования к их заполнению и учету документов о квалификации, а также правила их выдачи.

1.2. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.3. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.4. Колледж самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и определяет порядок их заполнения и выдачи.

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Колледжем.

## **2. Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов**

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляются на государственном языке Российской Федерации 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.

2.2. При заполнении бланков свидетельства о профессии рабочего, должности служащего необходимо указывать следующие сведения:

официальное название Колледжа в дательном падеже, согласно уставу образовательной организации; регистрационный номер по книге регистрации документов с указанием числа (цифрами);

наименование города (населенного пункта), в котором находится Колледж;

дата выдачи бланка с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение по основным программам профессионального обучения (пишется полностью в родительном 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 основной программы профессионального обучения (при необходимости в несколько строк);

срок освоения основной программы профессионального обучения (в академических часах); после строк, содержащих надпись «Решением», на этой же строке – наименование комиссии и со следующей строки - дата принятия решения с выравниванием по центру предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

после строки, содержащей надпись «присвоен(а)», на отдельной строке – после слова «квалификация» с новой строки по центру наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории в именительном падеже

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», «Секретарь» указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы руководителя, секретаря;

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 Колледжа.

2.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат документа) выдается получателю:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу получателем;

по заявлению получателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), уведомление о вручении хранятся в личном деле обучающегося.

2.4. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

взамен утраченного свидетельства;

взамен обмена свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные получателем после его получения;

лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

2.5. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления.

2.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство 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.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Сохранившийся подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего изымается Колледжем (взамен документа, содержащего ошибки) и уничтожаются в установленном порядке.

2.8. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

2.9. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

2.10. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (их дубликат) не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

### 3. Учет бланков документов

3.1. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

3.2. При выдаче свидетельства (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:  
вид документа;  
статус документа;  
подтверждение утраты документа;  
подтверждение обмена документа;  
подтверждение уничтожения документа;  
серия документа;  
номер документа;  
дата выдачи документа;  
регистрационный номер документа;  
наименование профессий рабочих, служащих;  
присвоенный квалификационный разряд, класс, категория (при наличии);  
год начала обучения;  
год окончания обучения;  
фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя;  
серия, номер, регистрационный номер и дата выдачи оригинала  
реквизиты приказа о завершении обучения и выдачи документа  
фамилия, имя, отчество получателя оригинала  
подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего свидетельство (дубликат);  
подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично получателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.3. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

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

3.4. Неполученные свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранятся в личном деле обучающегося.

3.5. Сведения о документах вносятся в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении в соответствии с установленными Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3.6. Ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему возлагается на ответственное лицо (лица), определенные приказом Колледжа.

#### **4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков**

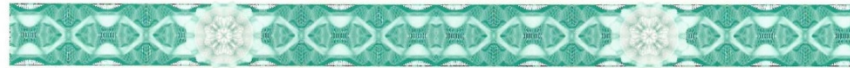
4.1. Бланки документов хранятся в Колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, состав которой утверждается приказом Колледжа.

4.3. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии приказов о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

4.4. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат списанию и уничтожению на основании акта об уничтожении документов с указанием номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

приложение 1  
к Порядку  
заполнения, учета и выдачи  
документов о квалификации и их дубликатов  
по основным программам профессионального  
обучения  
в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном  
учреждении Новосибирской области  
«Новосибирский профессионально-  
педагогический колледж»



**Свидетельство**  
о профессии рабочего, должности служащего

Выдано **ФИО (полностью)**  
в том, что он(а)  
с **XX** месяц **XXXX** года по **XX** месяц **XXXX** года  
прошел(а) обучение в государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении Новосибирской  
области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»  
г. Новосибирск

освоил(а) основную программу профессионального обучения по  
профессии рабочего, должности служащего  
«**Наименование программы**»  
в объеме **XXX** часов

Регистрационный № **XXXX**  
Дата выдачи **XX** месяц **XXXX** года

Решением квалификационной комиссии  
от **XX** месяц **XXXX** года

присвоен(а)  
квалификация  
(**наименование**)

подпись образовательной  
организации  
Секретарь

М.П.

