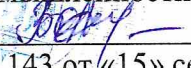




УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ГАПОУ НСО
«Новосибирский колледж легкой
промышленности и сервиса»
 О.В.Петреняк
Приказ № 3.143 от «15» сентября 2026 г.

**Порядок
заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении Новосибирской области
«Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса»**

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) по окончании основной образовательной программы профессионального обучения, а также при освоении вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» в рамках обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям .

2. Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Устава ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса».

3. Свидетельство выдается по результатам освоения:

- вида профессиональной деятельности «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» в рамках обучения по основной профессиональной образовательной программе подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- основной образовательной программы профессионального обучения в соответствии с перечнем профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513.

4. Решение о присвоении квалификации и выдаче Свидетельства принимает экзаменационная комиссия.

5. Председатель и состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

II. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке, шрифтом Times New Roman.

2. При заполнении бланка свидетельства (приложение №1 «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»):

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

- сверху, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк)

- наименование документа - «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»;

- ниже, на отдельной строке (в несколько строк) - Выдано «Фамилия, имя, отчество»;

- ниже, на отдельной строке (в несколько строк) - официальное наименование образовательной организации, выдававшей свидетельство;

- ниже, на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

- далее указывается (в несколько строк) регистрационный номер (соответствующий с книгой выдачи свидетельств), дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»);

2.2. В правой стороне бланка свидетельства указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, (при необходимости в несколько строк) – Решением экзаменационной комиссии от указывается дата проведения квалификационного экзамена с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»);

- ниже, на отдельной строке – присвоена квалификация (при необходимости в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с перечнем профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;

- ниже, в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации, подпись;

- ниже, в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря образовательной организации, подпись;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

5. Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся в течение 10 дней после успешного прохождения итоговой аттестации, копии вкладываются в личное дело обучающегося.

8. Подпись руководителя образовательной организации, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

9. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

10. 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.

11.Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании.

12.Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

13.Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится, как документ строгой отчетности.

14. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

Настоящий Порядок рассмотрен и принят на заседании Педагогического совета ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж легкой промышленности и сервиса», протокол от 10.09.2026 № 1.

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего, должности служащего

Решением
от

Выдано

присвоен(а)

Руководитель организационной структуры

Секретарь

Регистрационный №
Дата выдачи

М.П.

541A 0017060