

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта»

**ПРИНЯТО**  
на заседании **Общего собрания**  
**работников и обучающихся**  
**СПб ГБПОУ**  
**«Колледж метрополитена»**  
от «12» мая 2021 г.  
протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор СПб ГБПОУ**  
**«Колледж метрополитена»**  
**В.Г. Апаницин**  
«17» мая 2021 г.

Приказ №            от «17» мая 2021г.



**Локальный акт № 97**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧИХ,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочих, должности служащего (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету свидетельств о профессии рабочих, должности служащего, а также правила выдачи свидетельств о профессии рабочих, должности служащего, образцы которых утверждаются приказом директора колледжа, в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж метрополитена и железнодорожного транспорта» (далее — СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»;
- и другими локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена».

## **2. Порядок оформления, выдачи и хранения документов о квалификации в сфере профессионального обучения**

2.1. Обучающимся, успешно освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации), и прошедшим итоговую аттестацию СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» выдает свидетельство о профессии рабочих, должности служащего, утвержденное приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» (Приложение 1).

2.2. 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 организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» и утвержденному приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» (Приложение 2).

2.3. Бланки свидетельств о профессии рабочих, должности служащего изготавливаются на защищенной от подделок полиграфической продукции.

2.4. Свидетельство о профессии рабочих, должности служащего (далее — свидетельство) выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки.

2.5. Образец свидетельства разрабатывается, утверждается и изготавливается в течении двух недель с момента издания первого приказа о зачислении обучающихся на обучение по основной программе профессионального обучения (программе профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации).

2.6. Формы бланков документов о квалификации – свидетельств должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

2.7. Заполнение бланков документов о квалификации производится в строгом соответствии с утвержденными образцами документов.

2.8. Вносимые в бланки документов записи выполняются каллиграфическим

почерком черными чернилами или типографским способом.

2.9. Записи производятся без сокращений.

2.10. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведется книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов.

Выдача справок об обучении по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации) регистрируется в книге выдачи справок об обучении по программам ПО.

2.11. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, получившего документ;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- ж) 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);
- з) подпись специалиста, выдавшего документ.

2.12. Книга регистрации выданных документов о квалификации и их дубликатов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в структурном подразделении СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена», выдавшем документ.

2.13. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

2.14. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

2.15. Бланки документов хранятся в структурных подразделениях СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

2.16. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена» всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа перед словами "свидетельство", ставится штамп "дубликат". Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

2.17. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается обучающемуся, успешно освоившему основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации) и прошедшему итоговую аттестацию:

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

вручении.

2.18. Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

2.19. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

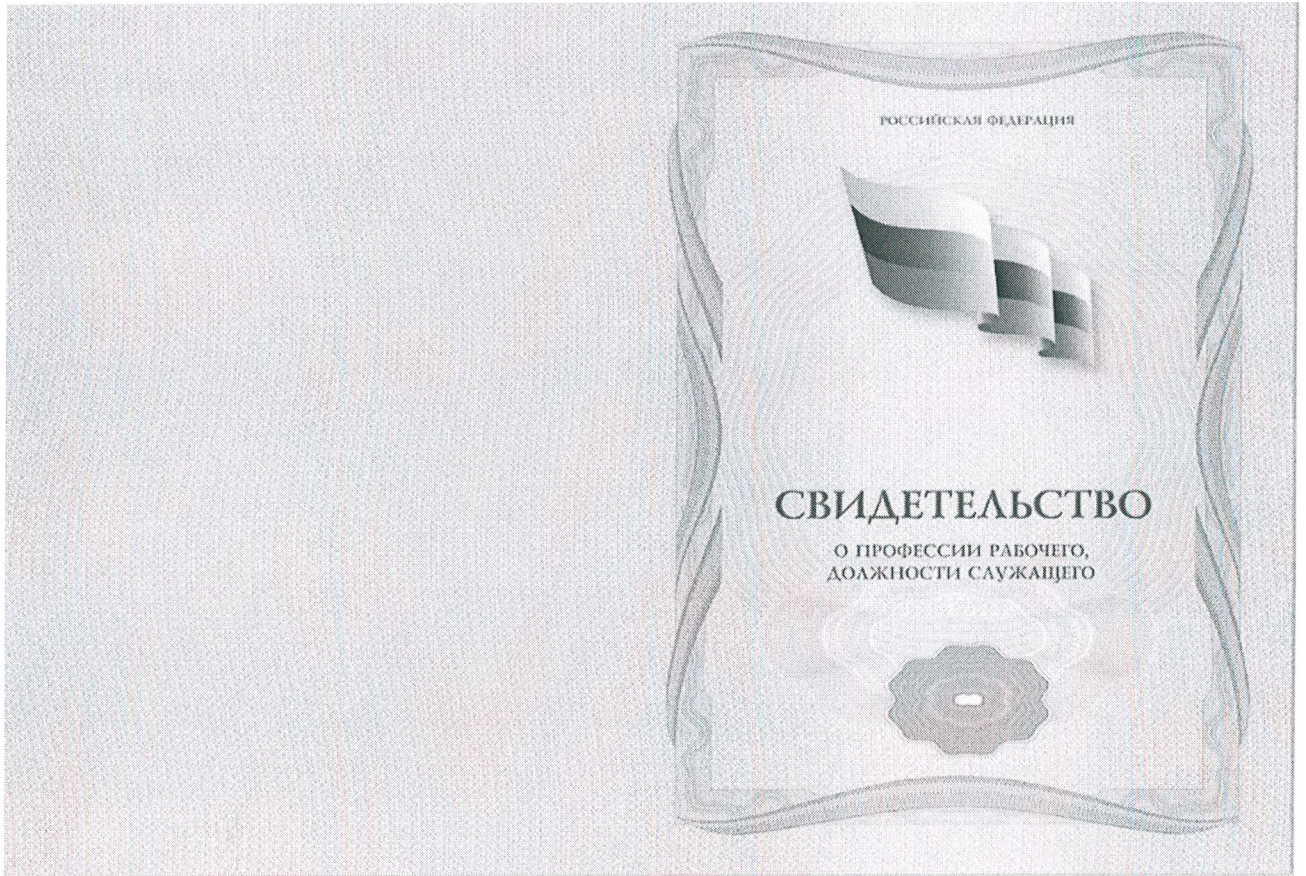
2.20. Невостребованные документы о квалификации хранятся в СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена».

### **3. Заключительные положения**

3.1. Ответственным за порядок заполнения, учет и выдачу свидетельств является заместитель директора по ДПО и развитию.

3.2. Контроль за соблюдением настоящего положения осуществляет заместитель директора по УПР.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.





## СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество, год рождения)  
 в том, что он (она) в \_\_\_\_\_ учебном году обучался(лась)  
 в \_\_\_\_\_  
 (полное наименование образовательного учреждения, место нахождения)  
 по основной программе профессионального обучения - программе  
 профессиональной подготовки \_\_\_\_\_  
 (профессия, должность служащего)

За время обучения \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество)

1. Получил(а) теоретическую подготовку в объеме \_\_\_\_\_ часов
  - 1.1. \_\_\_\_\_
  - 1.2. \_\_\_\_\_
2. Выполнил(а) практические работы в объеме \_\_\_\_\_ часов
  - 2.1. \_\_\_\_\_
  - 2.2. \_\_\_\_\_

## РЕКОМЕНДАЦИИ:

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество)

1. Может самостоятельно работать, выполняя \_\_\_\_\_  
 (указать вид работ)
2. Выполнять работы \_\_\_\_\_  
 (указать вид работ)  
 под наблюдением квалифицированного специалиста.
3. Может продолжить обучение в образовательных учреждениях  
 среднего профессионального образования по соответствующей  
 профессии.

Директор  
 СПб ГБПОУ «Колледж метрополитена»

В.Г. Апаницин

\_\_\_\_\_  
 подпись

МП

Дата выдачи