

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААЬАН ЭМХИ ЗУРГААН  
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТУРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 58296293A9E589F017D24A205FB9EBFE  
Владелец: Замбалова Светлана Доржиевна  
Действителен: с 27.03.2023 до 19.06.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГАПОУ «РБМК»  
от «27» октября 2023 г. №17-с/р/с

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И  
ЕГО ДУБЛИКАТА

Улан-Удэ, 2023

## Содержание документа

	Стр.
1. Общие положения	4
2. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	4
3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним	7
4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним	8
5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	8
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	9

## 1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им.Э.Р. Раднаева» (далее ГАПОУ РБМК) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им.Э.Р. Раднаева».
- локальными актами ГАПОУ РБМК.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена: - слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

- студентам, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.3. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

## 2. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец самостоятельно устанавливает ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева».

2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу ГАПОУ РБМК.

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 14 пт или уменьшение до 6 пт.

2.4. При заполнении титула бланка свидетельства:

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: - после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом «Государственное

автономное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»;

- после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово "года".

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство «Улан-Удэ».

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 12 пт, при необходимости может быть увеличен не более чем до 20 пт.

- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

- на отдельной строке «(Уровень квалификации - указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего);

- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", - инициалы и фамилия председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - инициалы и фамилия руководителя ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» с выравниванием вправо.

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

2.5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» указывается (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 10 пт, может быть увеличен не более чем до 20п, с выравниванием влево:

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

2.5.1 В случае освоения обучающимся программы профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»:

-в графе «Наименование предметов»:

- пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов»
- трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - «Учебная практика»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при прохождении практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - «Производственная практика»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при прохождении практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» после указания всех дисциплин (модулей), курсов, практик – слова «Всего часов:»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - слова «Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена»;
- в графе «Общее количество часов» - проставляется знак «х»;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

2.5.2 В случае освоения слушателем программы профессионального обучения в графе «Наименование предметов» - печатаются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, практик в соответствии с учебным планом освоения программы профессионального обучения.

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов»
- трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - «Учебная практика»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при прохождении практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - «Производственная практика»;
  - в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при прохождении практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» после указания всех дисциплин (модулей), курсов, практик – слова «Всего часов:»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - слова «Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена»;
- в графе «Общее количество часов» - проставляется знак «х»;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

2.6 При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются: - перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование колледжа, согласно его уставу в именительном падеже «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- на отдельной строке регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами), года (четырьмя цифрами) и «г.»;
- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается инициалы и фамилия председателя экзаменационной комиссии с выравниванием влево;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя колледжа с выравниванием влево;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» инициалы и фамилия секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием влево.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

### **3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним**

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства и приложения к нему в правом верхнем углу.

3.4. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

3.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.7. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним**

4.1. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

4.2. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя);

дата рождения;

серия и номер бланка свидетельства;

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);

наименование профессии рабочего, должности служащего; присвоенная квалификация, разряд, класс, категория (при наличии);

дата и номер приказа о присвоении квалификации;

дата и номер приказа об отчислении;

подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);

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).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности. Книги регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в учебной части ГАПОУ РБМК.

4.5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об отчислении слушателя, успешно освоившего основную программу профессионального обучения.

4.7. Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома СПО, либо не позднее 10 дней с даты издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего. Обучающемуся, отчисленному из колледжа до окончания срока обучения по ОПОП СПО, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

4.8. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося (слушателя).

#### **5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

5.1. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

5.2. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

5.3. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

5.4. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

5.5. Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата).