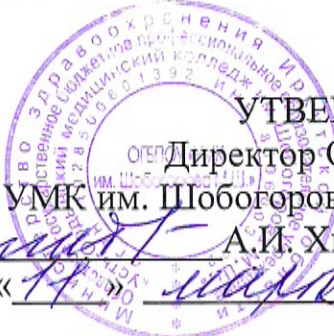


Министерство здравоохранения Иркутской области  
областное государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ  
"УМК им. Шобогорова М.Ш."  
А.И. Хичибеева  
«14» мая 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

об образцах документов о квалификации, выдаваемого лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по дополнительным образовательным программам и справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения

п. Усть-Ордынский, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.....	4
III. Заполнение бланка Приложения к свидетельству .....	6
IV. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним.....	7
V. Учет бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	7
VI. Заполнение бланка справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ В .....	12

## I. Общие положения

1. Положение об образцах документов о квалификации, выдаваемого лицам, успешно прошедшим итоговую аттестации по программам профессионального обучения и справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения (далее – Положение) в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усть-Ордынский медицинский колледж им.Шобогорова М.Ш.» (далее – Учреждение) устанавливает требования к заполнению и учету документов о квалификации, справки об образовании, а также правила их выдачи.

2. Настоящее Положение разработано на основе:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– приказа Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

3. Документом об основных программах профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих) является: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4. Документ об образовании выпускникам и отчисленным обучающимся выдается в течение 7 дней с момента выхода приказа об отчислении. Дубликаты документов об образовании выдаются по письменному заявлению лица, отчисленного из образовательной организации, в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

6. В случае если выпускник (лицо, отчисленное из Учреждения) не может лично получить документ об образовании, документ может быть выдан доверенному лицу по доверенности, заверенной нотариально.

7. Получение Учреждением бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обеспечивает заместитель директора по учебной работе Учреждения.

8. Бланки документов об образовании хранятся в кассе бухгалтерии Учреждения. Выдача и возврат бланков фиксируются сотрудниками кассы в книге учета бланков строгой отчетности. Подразделения, оформляющие документы об образовании, предоставляют в бухгалтерию образовательной организации акт на списание бланков. Неиспользованные и испорченные при заполнении бланки документов предоставляются вместе с актом на списание.

9. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается выпускнику Учреждения, успешно прошедшему в установленном порядке итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Лицам, сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения.

10. Справка об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения (далее – справка) выдается студентам: отчисленным с любого курса и не закончившим обучение, в том числе и при переводе в другую образовательную организацию или при переходе внутри Учреждения по их письменному заявлению.

11. Справка не выдается лицам, отчисленным из образовательной организации до окончания первого семестра и/или не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации после первого семестра.

12. Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), могут обменять имеющееся у них свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по решению директора Учреждения на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), вместе с документами, подтверждающими изменение имени (фамилии, отчества) лица. Решение директора образовательной организации, заявление лица и документы, подтверждающие изменение имени (фамилии, отчества), хранятся в личном деле выпускника. Документы с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются Учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

13. Копия свидетельства о профессии рабочего, должности служащего хранится, справки хранятся в личном деле выпускника.

## **II. Заполнение бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

14. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

15. При заполнении бланка свидетельства (ПРИЛОЖЕНИЕ А):

15.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

б) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

в) после строки «Город» на отдельной строке (при необходимости - в

несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится техникум.

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

а) после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строк, содержащих надпись "освоил (а) программу профессионального обучения", указывается профессия рабочего или должность служащего в зависимости от образовательной программы профессионального обучения, по результатам освоения которой выдается свидетельство;

на отдельной строке «Решением аттестационной комиссии»,

на отдельной строке указывается дата принятия решения аттестационной комиссией с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

на отдельной строке указываются слова «присвоена квалификация»;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается присвоенная квалификация, разряд или класс, категория (при наличии);

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

г) в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

д) заполненные бланки заверяются печатью с оттиском печати образовательного учреждения с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

15.3. После заполнения бланка документа они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

15.4. Испорченные при заполнении бланк уничтожаются в установленном порядке.

16. Внесение дополнительных записей в бланк не допускается.

17. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации.

18. 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.

19. 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 хранится в личном деле выпускника.

20. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

21. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

### **III. Заполнение бланка Приложения к свидетельству**

22. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются (Приложение Б):

перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк)

полное официальное наименование Учреждения, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится учреждение, указываются согласно его уставу в именительном падеже наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

наследующей строчке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке

дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

23. Ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от»- дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

24. После строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости

- в несколько строк - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при наличии);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись "Руководитель", - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

- в строку содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо.

25. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «м.п.» проставляется печать Учреждения.

26. Если за время обучения обучающегося наименование Учреждения изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательное учреждение переименовано в год» (год четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательного учреждения» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

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

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

28. 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 выравниваем 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.

29. На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 26 раздела IV данного Положения.

30. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

31. 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.

32. Дубликат подписывается руководителем Учреждения. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

#### **V. Учет бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

33. Бланки хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности и

учитываются по специальному реестру.

34. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

35. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в техникуме ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

36. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) обучающемуся, освоившему программу профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

номер бланка свидетельства (дубликата свидетельства);

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);

наименование программы профессионального обучения;

дата и номер приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельства;

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

37. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) обучающемуся, освоившему программу профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; по программам повышения квалификации рабочих и служащих; по программам переподготовки рабочих и служащих в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);

фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

номер бланка свидетельства (дубликата свидетельства);

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);

наименование программы профессионального обучения;

наименование присвоенной квалификации (разряд или класс, категория);

дата и номер приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельства;



подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

38. При внесении записей в книгу зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается. Например, при необходимости изменения конкретной неверной записи в соответствующей графе делается запись: "Запись недействительна". После этого производится правильная запись.

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

## **VI. Заполнение бланка справки об обучении или о периоде обучения, выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из учреждения**

40. Все записи, предусмотренные бланком справки, производятся согласно ПРИЛОЖЕНИЮ В.

41. После слов «Форма обучения» указывается форма получения образования (очная, очно-заочная, заочная).

42. Дисциплины, профессиональные модули, сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно», и дисциплины, МДК (или часть дисциплины, МДК), которые обучающийся прослушал, но не был по ним аттестован при промежуточной аттестации, в академическую справку не вносятся.

43. При выдаче справки об обучении в книгу регистрации вносятся следующие данные:

номер справки;

фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя; в случае получения по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

дата выдачи справки;

дата и номер приказа об отчислении слушателя;

подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего справку;

подпись лица, которому выдана справка (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Рассмотрено и одобрено Советом ОГБПОУ «Усть-Ордынский медицинский колледж им.Шобогорова М.Ш.».

Протокол № 5 от 11 марта 2021 г.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Фамилия, имя, отчество Шахов Александр Олегович

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Дата рождения 31 мая 1994 года

Документ о предшествующем  
уровне образования

*п. Усть-Ордынский  
областное  
государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Усть-Ордынский медицинский  
колледж им. Шобогорова М.Ш.»*

Вступительные испытания:

Поступил (а)

в 2010 году в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.»

### СПРАВКА об образовании

1642

(регистрационный номер)

Завершил (а) обучение

в 2013 году в областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Усть-Ордынский медицинский колледж им. Шобогорова М.Ш.»

20 сентября 2013 года (дата выдачи)

Форма обучения: очная

Профессия, должность служащего:

Специализация:

Руководитель образовательного  
учреждения

Курсовые работы (курсовое проектирование): не сдавал

Секретарь

Производственная (профессиональная) практика: По получению  
первичных профессиональных навыков

М.П.

Продолжение см. на обороте



За время обучения сдал (а) зачеты, промежуточные и итоговые экзамены по следующим дисциплинам:

Наименование дисциплин	Общее количество часов	Итоговая оценка
Всего	2983	
В том числе аудиторных	2364	

..... *Конец документа* .....