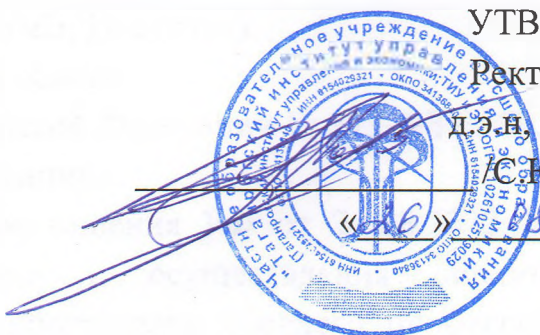




**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего в рамках освоения программы подготовки
специалистов среднего звена
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТИУиЭ
д.э.н., профессор
/С.Ю. Аваков/
«26» 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего в рамках освоения программы
подготовки специалистов среднего звена
в Частном образовательном учреждении высшего образования
«Таганрогский институт управления и экономики»**

Введено приказом Ректора от 26.08.2026 г. № 96 ОД/О

Таганрог-2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего (далее Свидетельство), подтверждающих обучение студентов, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, а так же порядок его заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков в Частном образовательном учреждении высшего образования «Таганрогском институте управления и экономики» (далее ТИУиЭ, Институт).

1.2. Положение разработано на основе:

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

— Приказа Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

— Приказа Минобрнауки РФ от 14 июля 2023 г. № 534 и Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

— Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

— ФГОС СПО;

— Устава и локальных актов ТИУиЭ.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему является защищенной от подделок полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Институтом.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам освоения профессионального модуля, предусматривающего выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена и успешной сдачи квалификационного экзамена, не позднее выдачи диплома о среднем профессиональном образовании на основании приказа.

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимается аттестационной комиссией, председателем которой является представитель работодателя.

2.ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1.Бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на государственном языке Российской Федерации печатным способом с использованием принтера (шрифтом черного цвета) (Приложение 1).

2.2. Заполнение Свидетельств рукописным текстом не допускается. Заполнение и оформление бланков Свидетельств (дубликатов) производится Колледжем ТИУиЭ согласно образцу (Приложение 2).

2.3. Оформление левой стороны бланка Свидетельства:

2.3.1. Сверху, на отдельной строке указывается полное официальное наименование образовательной организации согласно Уставу в именительном падеже.

2.3.2. В строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства согласно книге регистрации выданных Свидетельств (Приложение 3).

2.3.3. В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.3.4. В строке «Город» вписывается город выдачи Свидетельства.

2.4. Оформление правой стороны бланка Свидетельства:

2.4.1. После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

— на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - фамилия обучающегося в именительном падеже;

— ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже.

2.4.2. После строк «освоил(а) программу профессионального обучения» - указывается «в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена» «по профессиональному модулю» и наименование профессионального модуля образовательной программы согласно учебному плану.

2.4.3. Ниже надпись «Решением аттестационной комиссии» «от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

2.4.4. Ниже указывается присвоенная квалификация: после слов «Присвоена квалификация» указывается код по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) и наименование присвоенной квалификации, далее после текста указывается по специальности (шифр).

2.4.5. В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) -

фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

2.4.6. В строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы ректора ТИУиЭ.

2.5. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии и Ректором ТИУиЭ.

Подписи председателя аттестационной комиссии и Ректора ТИУиЭ проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать института. Оттиск печати должен быть четким.

2.6. Внесение дополнительных сведений в бланк Свидетельства не допускается. Регистрационный номер указывается согласно Книге регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дата выдачи в соответствии с приказом.

2.7. Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк, исправления.

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

2.9. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

2.10. Выписка из приказа и копия Свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ И ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается институтом в течение 10 дней на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.2. Дубликаты Свидетельства выдаются лично выпускнику или другому лицу на основании доверенности выпускника.

3.3. О выдаче дубликата Свидетельства образовательной организацией издается приказ. Выписка из приказа, заявление выпускника, доверенность на получение дубликата Свидетельства (при наличии), дубликат Свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

3.4. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых ТИУиЭ на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.5. Заполнение бланка дубликата Свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке: - на бланке титула Свидетельства - в левой части бланка титула Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

3.6. При выдаче дубликата Свидетельства в книге регистрации выданных Свидетельств делается соответствующая запись, в частности отметка о выдаче дубликата свидетельства напротив учетного номера записи выдачи оригинала.

3.7. В дубликат вносятся записи в соответствии с оригиналом и документами, имеющимися в личном деле выпускника.

3.8. В случае изменения наименования образовательной организации дубликат Свидетельства выдается вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательной организации.

3.9. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов свидетельства плата не взимается.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранятся в ТИУиЭ и учитываются по специальному реестру.

4.2. Для учета выдачи Свидетельства (дубликата) в ТИУиЭ ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

4.3. При выдаче Свидетельств в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- шифр программы подготовки специалистов среднего звена по специальности;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- номер Свидетельства;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись уполномоченного лица, выдающего Свидетельство;
- подпись лица, получившего Свидетельство. Если документ выдаётся по доверенности, то подпись получившего и реквизиты доверенности. Если документ отправляется через операторов почтовой связи (на основании заявления обучающегося), то дата и номер почтового отправления;
- замена (дубликат) Свидетельства (дата выдачи, номер свидетельства);
- подпись уполномоченного лица, выдающего (дубликат) Свидетельства;
- подпись лица, получившего (дубликат) Свидетельства. Если документ

прошнуровывается и скрепляется печатью ТИУиЭ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.5. Копии выданных документов (дубликатов) подлежат хранению в установленном порядке в архиве института в личном деле обучающегося.

4.6. Выданные и испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию.

4.7. Списание производится комиссией, утвержденное приказом Ректора ТИУиЭ.

Списание бланков производится на основании акта, который после подписания передается в службу правового и кадрового обеспечения начальнику, ответственному за хранение бланков документов.

4.8. Номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист, который прилагается к акту. Испорченные бланки уничтожаются комиссией по списанию путем сжигания.

4.9. В каждом календарном году все акты сшиваются в Книгу учета актов списания бланков строгой отчетности (далее – Книга). Листы Книги пронумеровываются, прошнуровывается и скрепляется печатью ТИУиЭ с указанием количества листов в Книге и хранится в архиве института.

Приложение 1 - Бланк свидетельства

Приложение 2 - Бланк свидетельства (Образец)

Приложение 2 - Книга регистрации выданных Свидетельств

*Составлено
Д. И. О. Ч. 26*

Приложение 1 - Бланк свидетельства



Приложение 2 - Бланк свидетельства (Образец)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, В РАМКАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Порядковый регистрацио нный номер	шифр программы подготовки специалистов среднего звена по специальности	ФИО лица получившего Свидетельство	Номер Свидательства	Дата выдачи Свидательства	Подпись уполномоченног о лица, выдавшего Свидетельство	Подпись лица, получивше го Свидетель ство	Замена (дубликат) свидетельства (дата выдачи, номер Свидательства)	Подпись уполномоченного лица, выдавшего Свидетельство	Подпись лица, получившего Свидетельство