

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

ПРИНЯТО

решением Ученого совета Даге-
станского государственного уни-
верситета народного хозяйства

протокол №1
от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

ректор Дагестанского государ-
ственного университета народно-
го хозяйства



_____ А.Г. Бучаев
30 августа 2025 г.

**Положение
об установлении образца,
порядке заполнения, учета
и выдачи свидетельства
о профессии рабочего,
должности служащего**

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения.....	3
II. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего.....	4
III. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего.....	8
IV. Заключительные положения.....	10
Приложения.....	11

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает образец, порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет народного хозяйства» (далее – ДГУНХ, Университет), а также порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых документов:

✓ Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

✓ приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 г. №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

✓ Устав ДГУНХ.

1.3. Свидетельством о профессии рабочего, должности служащего подтверждается получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

Свидетельство является документом о квалификации установленного образца, подтверждает право его обладателя работать по указанной профессии, должности в соответствии с присвоенным разрядом, классом, категорией и выдается на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения:

✓ профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего;

✓ программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.6. Решение о выдаче свидетельства принимает экзаменационная комиссия, утвержденная приказом ректора Университета. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.7. С целью организации учета на бланке свидетельства имеется номер соответствующего бланка, который впоследствии будет использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», а также позволит эффективно идентифицировать факт выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

II. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Бланк титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему изготавливается типографским способом. Для изготовления бланков используется формат бумаги А5 (*приложение 1*).

2.2. Бланк титула свидетельства и бланк приложения к свидетельству заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта.

2.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями.

2.4. Лицевая сторона бланка титула свидетельства не заполняется.

2.5. Обратная сторона бланка титула свидетельства заполняется следующим образом:

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», в несколько строк – полное официальное наименование Университета;

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер» – регистрационный номер свидетельства по книге регистрации выданных документов о квалификации;

в) 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»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование города, в котором находится ДГУНХ.

2.5.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указы-

ваются следующие сведения:

а) ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» – на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация, в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

➤ на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»;

➤ ниже на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым освоена программа профессионального обучения;

➤ на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в объеме»;

➤ на отдельной строке с выравниванием по центру – суммарная трудоемкость профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» образовательной программы среднего профессионального образования или программы профессионального обучения в академических часах (цифрами) со словами «академический час» в соответствующем числе и падеже;

➤ на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»;

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

➤ на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «протокол №» с указанием номера протокола решения комиссии (цифрами);

➤ на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «присвоена квалификация»;

➤ на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – в именительном падеже наименование профессии рабочего, должности служащего с указанием на отдельной строке квалификационного разряда, класса, категории (при наличии);

в) в строке «Председатель аттестационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) в строке «Руководитель образовательной организации» – фамилия и инициалы ректора ДГУНХ с выравниванием вправо;

д) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Университета. Оттиск печати должен быть четким.

2.6. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего заполняется следующим образом:

2.6.1. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру – фамилия лица, которому присвоена квалификация, в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным

документом, удостоверяющим личность, размер шрифта не более 20п;

б) на следующей строке с выравниванием по центру – имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация, в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность, размер шрифта не более 20п.

в) строке «Дата рождения» указывается дата рождения лица, которому присвоена квалификация, с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке с выравниванием по левому краю (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ДГУНХ.

В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ;

д) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

➤ в первом столбце таблицы с выравниванием по левому краю – наименование дисциплин (модулей), наименование практик, итоговой аттестации, стажировок в соответствии с учебным планом образовательной программы или входящих в профессиональный модуль образовательной программы среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего;

➤ во втором столбце таблицы с выравниванием по центру – трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

➤ в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству;

➤ на следующей строке после завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик, стажировок, итоговой аттестации (квалификационный экзамен), с выравниванием по левому краю делается запись прописными буквами «ВСЕГО:». В этой строке во втором столбце с выравниванием по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

2.6.2. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в верхней части в несколько строк – полное официальное наименование Университета;

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» с выравнением по центру указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

в) в соответствующих строках с выравнением по центру указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом, цифрами), соответствующих записи в книге регистрации выданных документов о квалификации;

г) в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

д) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – в именительном падеже наименование профессии рабочего, должности служащего с указанием на отдельной строке квалификационного разряда, класса, категории (при наличии);

е) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ДГУНХ. Оттиск печати должен быть четким.

2.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора ДГУНХ, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание свидетельств о профессии рабочего, должности служащего факсимильной подписью не допускается. Подписи председателя аттестационной комиссии и ректора ДГУНХ на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

2.8. Если за период обучения лица, которому присвоена квалификация, в Университете его полное официальное наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства на отдельной строке делается надпись «Образовательная организация переименована в ____ году» (год – четырёхзначное число цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «Прежнее наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное официальное наименование Университета.

При неоднократном переименовании Университета за период обучения лица, которому присвоена квалификация, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

2.9. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.10. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем обучения в ДГУНХ.

2.11. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

2.12. При заполнении дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству 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 центру;
- на бланке приложения к диплому – в правой части лицевой страницы бланка приложения после строки, содержащей дату выдачи приложения, с выравниванием по центру.

2.13. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя свидетельства в ДГУНХ указываются сведения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Положения.

2.14. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

2.15. Дубликат подписывается ректором ДГУНХ. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

III. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Документы установленного образца о квалификации выдаются лицам, завершившим обучение по соответствующей образовательной программе и прошедшим итоговую аттестацию. Документ установленного образца выдается после издания приказа ректора ДГУНХ.

3.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в Университете, выдаются и списываются как документы строгой отчетности.

3.3. Передача полученных Университетом бланков в другие организации не допускается.

3.4. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов в ДГУНХ ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее – книга регистрации).

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

- регистрационный номер свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация (обладателя свидетельства); в случае получения свидетельства (дубликата) по

доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство (дубликат);

- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата);
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении лица, которому присвоена квалификация;
- подпись лица, выдающего свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью ДГУНХ с указанием количества листов в ней и хранится как документ строгой отчетности у инспектора отдела кадров.

3.5. Свидетельство выдается с приложением к нему не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении лица, которому присвоена квалификация.

3.6. Свидетельство без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства.

3.7. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается ДГУНХ в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- ✓ в случае утраты или порчи свидетельства и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;
- ✓ в случае обнаружения в свидетельстве и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;
- ✓ в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

3.8. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене.

Подлинник свидетельства, подлежащего замене, изымается у его обладателя и уничтожается в установленном порядке.

3.9. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению в соответствии с действующим законодательством.

3.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на свидетельство с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

3.11. Выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (дубликата свидетельства) осуществляется следующими способами:

А) свидетельство (дубликат свидетельства) на бумажном носителе:

➤ выдается лицу, которому присвоена квалификация лично или другому лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства;

➤ по заявлению лица, которому присвоена квалификация, направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

Б) по заявлению лица, которому присвоена квалификация, копия свидетельства (дубликата свидетельства) (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов), заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации электронной подписью ректора ДГУНХ, может быть направлена в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на указанный им адрес электронной почты.

3.12. Копия выданного свидетельства (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение вступает в силу с 01 сентября 2025 г.

4.2. Положение действует до момента утверждения и введения в действие нового Положения.

4.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с нормативными актами органов исполнительной власти Российской Федерации и утверждаются приказом ректора Университета по итогам рассмотрения на заседании Ученого совета.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324054962973
Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

