


**МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**«Верхневолжский
государственный
агробиотехнологический
университет»**
(ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «Верхневолжский
ГАУ»  Е.Е. Малиновская
«29» апреля 2026 г.

Рассмотрено и принято
на заседании Ученого совета
«29» апреля 2026г.
(протокол № 10)

ПОЛОЖЕНИЕ

ПВД-167

**О порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего обучающимся,
осваивающим образовательные программы
среднего профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Положение) является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ» (далее – образовательная организация, Университет), регламентирующим требования к заполнению, учету и выдаче документов о квалификации и их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Уставом ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ»;
- другими действующими нормативными правовыми и локальными актами в сфере образования.

1.3. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

1.4. Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего в Университете регламентируется положением ПВД-07 «О проведении

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования».

1.5. Документом, подтверждающим присвоение квалификации, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство).

Свидетельство оформляется на бланках, изготавливаемых предприятиями-лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и являющихся защищенной полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Университетом самостоятельно.

1.6. Настоящее Положение обязательно к применению во всех структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Верхневолжский ГАУ», ответственных за заполнение, учет и выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов: на факультетах, в институте и пр. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Заполнение бланков свидетельств

2.1. Бланки заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего Положения, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

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

а) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже в соответствии с уставом.

б) после строки, содержащей надпись "Регистрационный №", на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства, присвоенный в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – книга регистрации) (Приложение № 1);

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") в соответствии с книгой регистрации, т.е. в формате – 00 месяца 0000 года;

г) после строки, содержащей надпись "Город", на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Университет: Иваново.

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

а) после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру в именительном падеже, размер шрифта не более 20 пт:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия лица, которому присвоена квалификация;

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность лица, которому присвоена квалификация.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при

наличии), должны быть согласованы с лицом, которому присвоена квалификация, в письменной форме;

б) после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", указываются с выравниванием по центру:

на отдельной строке – слова "по профессии рабочего" или "по должности служащего" в зависимости от вида освоенной программы профессионального обучения;

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

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «в рамках образовательной программы среднего профессионального образования по специальности»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование специальности среднего профессионального образования, в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего;

на отдельной строке – слова «в объеме»;

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

на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – слова "Решением аттестационной комиссии",

на отдельной строке – дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом "от" в формате 00 месяца 0000 года.;

на отдельной строке – слова «присвоена квалификация»;

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации;

в) после строк, содержащих надписи "Председатель", в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии", – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

г) после строки, содержащей надпись "Руководитель", в строке, содержащей надпись "образовательной организации", – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации с выравниванием вправо.

3. Подписание и заверение свидетельства

3.1. Свидетельство подписывается руководителем образовательной организации (далее – руководитель, ректор) в строках, содержащих инициалы и фамилию руководителя. Диплом подписывается также председателем аттестационной комиссии в строках, содержащих инициалы и фамилию председателя аттестационной комиссии.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью "Руководитель образовательной организации" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) и председателя аттестационной комиссии, проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.2. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Выдача свидетельства

4.1. Свидетельство выдается обучающемуся одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании либо не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации.

4.2. Обучающемуся, отчисленному до окончания срока обучения по образовательной программе среднего профессионального образования, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдаче.

4.3. Выдача свидетельства осуществляется следующими способами:

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

4.4. Копия выданного свидетельства, доверенность (при наличии), заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника (отчисленного обучающегося) организации.

5. Заполнение, подписание, заверение и выдача дубликата свидетельства

5.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим пунктом.

5.2. Дубликат подписывается ректором, или исполняющим обязанности ректора, или уполномоченным лицом в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

5.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

5.4. Дубликат выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в подпункте 5.4 настоящего Положения.

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

5.6. Заявление о выдаче дубликата, а также документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника (или отчисленного обучающегося).

5.7. Дубликаты оформляются на бланках, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине.

5.9. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и

дата его выдачи.

5.10. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

5.11. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается образовательной организацией и уничтожается в порядке, установленном в Университете.

5.12. Выдача дубликата осуществляется в соответствии с подпунктом 4.3 настоящего Положения.

5.13. Копия выданного дубликата, доверенность (при наличии), заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования (при наличии) хранятся в личном деле выпускника (отчисленного обучающегося).

6. Учет бланков свидетельств

6.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

6.2. Для учета выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств в образовательных организациях ведутся книги регистрации (Приложение № 1).

6.3. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения документа по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение документа;
- наименование профессии, специальности, в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего;
- сведения о присвоенной квалификации: наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации;
- серия и номер бланка;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

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

Форма Книги регистрации выданных документов о квалификации

Регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства)	Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация ¹	Серия и номер бланка	Дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства)	Наименование профессии, специальности, в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего
1	2	3	4	5

Продолжение (лист 2)


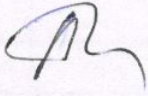





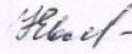
Сведения о присвоенной квалификации: наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации	Сведения об оригинале документа (заполняется только в случае выдачи дубликата)			Подпись руководителя подразделения, ответственного за выдачу документа	Подпись лица, которому выдано свидетельство (дубликат) ²	Дата и номер доверенности (если документ выдан по доверенности)
	серия и номер бланка	регистрационный номер	дата выдачи			
6	7	8	9	10	11	12

¹ В случае получения свидетельства (дубликата свидетельства) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата свидетельства).

² Либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Лист согласования

Проект Положения ПВД-167 «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования» вносит:

Директор департамента учебно-методической работы «20» апреля 2026 г.		О.С. Пхенда
СОГЛАСОВАНО		
Проректор по образовательной деятельности и методической работе «20» апреля 2026 г.		А.Л. Тарасов
Декан факультета прикладных и фундаментальных агробиотехнологий «20» апреля 2026 г.		О.В. Галкина
Декан института ветеринарной медицины и биоинженерии «20» апреля 2026 г.		С.С. Терентьев
Декан инженерно-экономического факультета «20» апреля 2026 г.		Н.В. Муханов
Директор департамента кадрово-правового обеспечения и закупок «20» апреля 2026 г.		А.М. Кислицына
Начальник финансово-экономического отдела «20» апреля 2026 г.		Е.В. Генералова
Главный специалист по качеству образования ДУМР «20» апреля 2026 г.		Н.В. Евсева

