



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ**

**Профессиональная образовательная организация  
автономная некоммерческая организация  
«Колледж культуры и спорта»  
(ПОО АНО ККС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**16.03.2026 №01-01-25-082/26**  
г. Москва

О порядке присвоения квалификации,  
заполнения, учета и выдаче свидетельства  
о профессии рабочего, должности служащего  
по программам профессионального обучения,  
реализуемым в ПОО АНО ККС



Директор

УТВЕРЖДАЮ  
Л.Д. Истомин  
« 16 » марта 2026 г.

ПРИНЯТО  
Решением Педагогического совета  
от « 05 » марта 2026 г.  
протокол № 3

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Истомин Леонид Дмитриевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.03.2026 11:06:38  
Уникальный программный ключ:  
024B039C000BB42DB74F0C5744F181160D  
Период действия:  
с 12.03.2026 12:18 по 12.06.2027 12:18 GMT+03:00

## 1. Общие положения

Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее – свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в Профессиональной образовательной организации автономной некоммерческой организации «Колледж культуры и спорта» (далее – колледж).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167), Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784) и с учетом утвержденных Минобрнауки России федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 (ред. от 10.09.2025) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776), Приказ Минобрнауки России от 29.10.2013 N 1199 (ред. от 20.01.2021) "Об утверждении перечней профессий и специальностей

среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2013 N 30861).

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

Свидетельство является документом установленного образца, разработанного колледжем.

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;

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

Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

## **2. Порядок присвоения квалификации**

Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на предметно-цикловой комиссии колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе (для слушателей учебного центра колледжа – заведующим учебным центром).

В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по прилагаемой форме (**Приложение № 1**).

Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора колледжа.

Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа.

## **3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним (в том числе свидетельств о профессии водителя и свидетельств о прохождении обучения по управлению**

## самоходными машинами)

Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в том числе свидетельств о профессии водителя и свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами (далее в разделе – свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (**приложение № 2**)

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- номер обучающегося по поименной книге;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части (для слушателей учебного центра – у заведующего учебным центром).

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению

специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор колледжа (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию колледжа, другой хранится в архиве колледжа. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

#### **4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего (кроме свидетельств о профессии водителя, свидетельств о профессии тракториста)**

В колледже используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (**приложение № 3**), о профессии рабочего (**приложение № 3.1**), о должности служащего (**приложение № 3.2**), защищенные от подделок полиграфической продукцией.

Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании, академических справок, документов о профессиональной переподготовке, свидетельств и медицинских сертификатов нового образца «Диплом – стандарт ФГОС СПО».

При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– в несколько строк – полное официальное наименование колледжа;

– ниже надписи «Регистрационный №» – регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

– ниже надписи «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже надписи «Город» – указывается наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

– ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения»

– наименование программы профессионального обучения.

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) –

фамилия и инициалы руководителя колледжа;

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

При заполнении бланка приложения:

в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

– в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

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 должен храниться в личном деле выпускника.

– в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

– в графе «Наименование предметов» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

– в графе «Общее количество часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

– в верхней части в несколько строк – полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта в соответствии с уставом колледжа;

– в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже – его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

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

– ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель» (справа) – фамилия и инициалы руководителя колледжа. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

– в строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

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

Если за время обучения выпускника в колледже его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «Колледж переименован в \_\_\_\_ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование колледжа» и указывается прежнее полное наименование колледжа.

При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя колледжа, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в **приложении № 4**

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

– взамен утраченного свидетельства;

– взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

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.

Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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.

На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования колледжа указываются сведения в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

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

## **5. Заполнение бланков свидетельств о профессии водителя, их учет и хранение**

В колледже используются бланки свидетельства о профессии водителя, защищенные от подделок полиграфической продукцией (**приложение № 5**).

Свидетельства о профессии водителя оформляются на русском языке и заверяются печатью колледжа.

При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется

печатью колледжа.

Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии водителя приведен в **приложении № 6**.

После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

## **6. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами, их учет и хранение**

В колледже используются бланки свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами (далее – бланки свидетельства тракториста), защищенные от подделок полиграфической продукцией (**приложение № 7**)

Свидетельства тракториста оформляются на русском языке и заверяются печатью колледжа.

При заполнении бланка свидетельства тракториста необходимо указывать следующие сведения:

- официальное сокращенное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

Пример описания заполнения бланка свидетельства тракториста приведен в **приложении 8**.

После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

Дубликаты свидетельства тракториста выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».





**Форма книги регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов**

|                                     |                                     |                            |                                       |                                    |                        |   |  |   |                           |                                       |   |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---|--|---|---------------------------|---------------------------------------|---|
| Регистрационный номер свидетельства | Фамилия, имя, отчество обучающегося | Дата рождения обучающегося | Номер обучающегося по поименной книге | Серия и номер бланка свидетельства | Наименование профессии | Наименование и уровень присвоенной квалификации | Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии | Дата и номер приказа об отчислении выпускника | Дата выдачи свидетельства | Подпись лица, выдающего свидетельство | Подпись лица, которому выдано свидетельство |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|------------------------|---|--|---|---------------------------|---------------------------------------|---|

**Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему**



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

За время обучения сдал(а) зчеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|------------------------|------------------------|-----------------|
|                        |                        |                 |

**Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о профессии рабочего, должности служащего  
№ \_\_\_\_\_

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

*Решением аттестационной комиссии*

от \_\_\_\_\_ года

**ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

МП.

Рисунок 3. Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

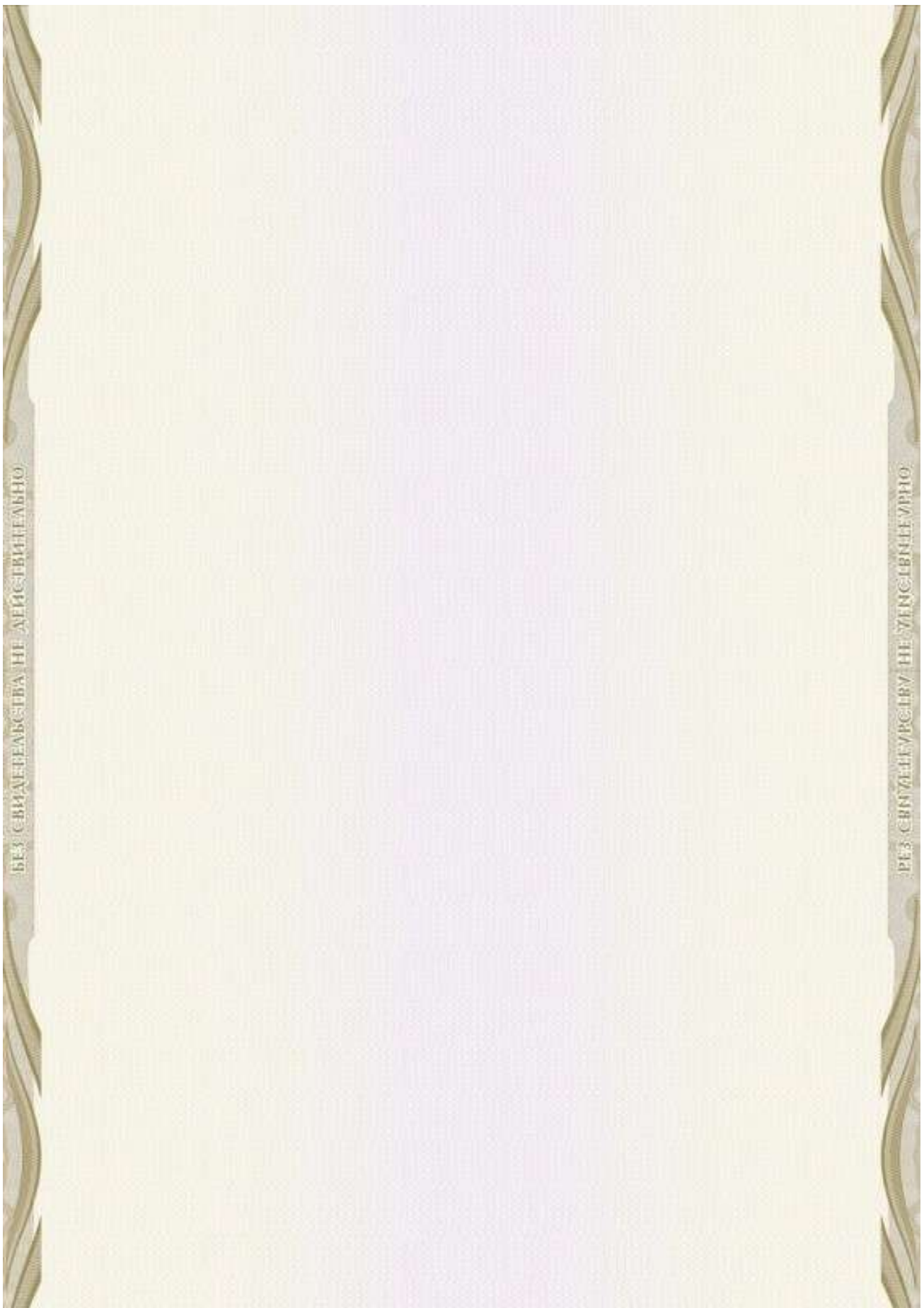


Рисунок 4. Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Форма свидетельства о профессии рабочего



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего



Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего



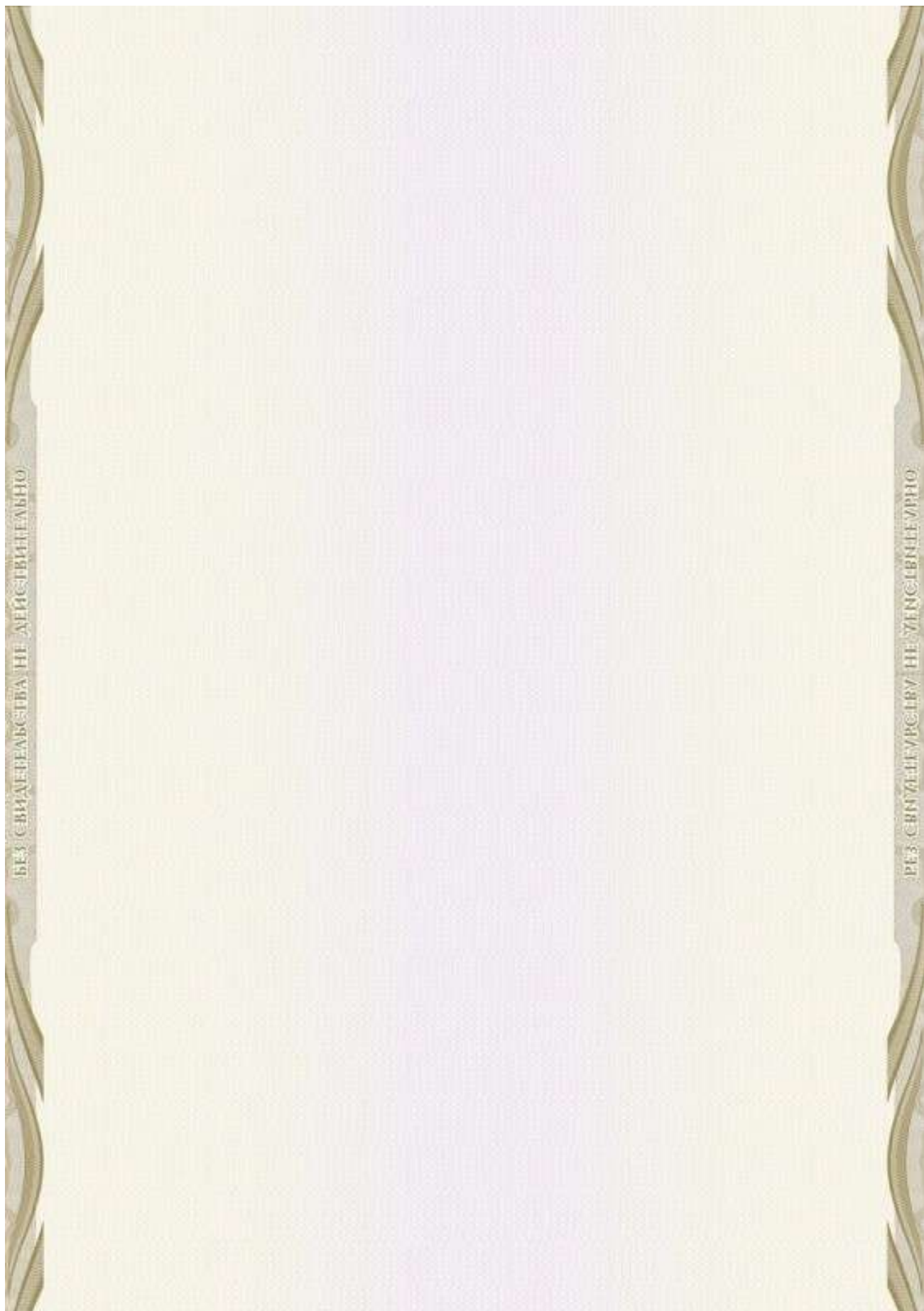


Рисунок 4. Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего

**Форма бланка свидетельства о должности служащего**



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о должности служащего



Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о должности служащего

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ о предшествующем уровне образования \_\_\_\_\_

За время обучения сдав(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|------------------------|------------------------|-----------------|
|                        |                        |                 |

**Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
о должности служащего

№ \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи)

*Решением аттестационной комиссии*

от \_\_\_\_\_ года

**ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

МП

Рисунок 3. Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о должности служащего

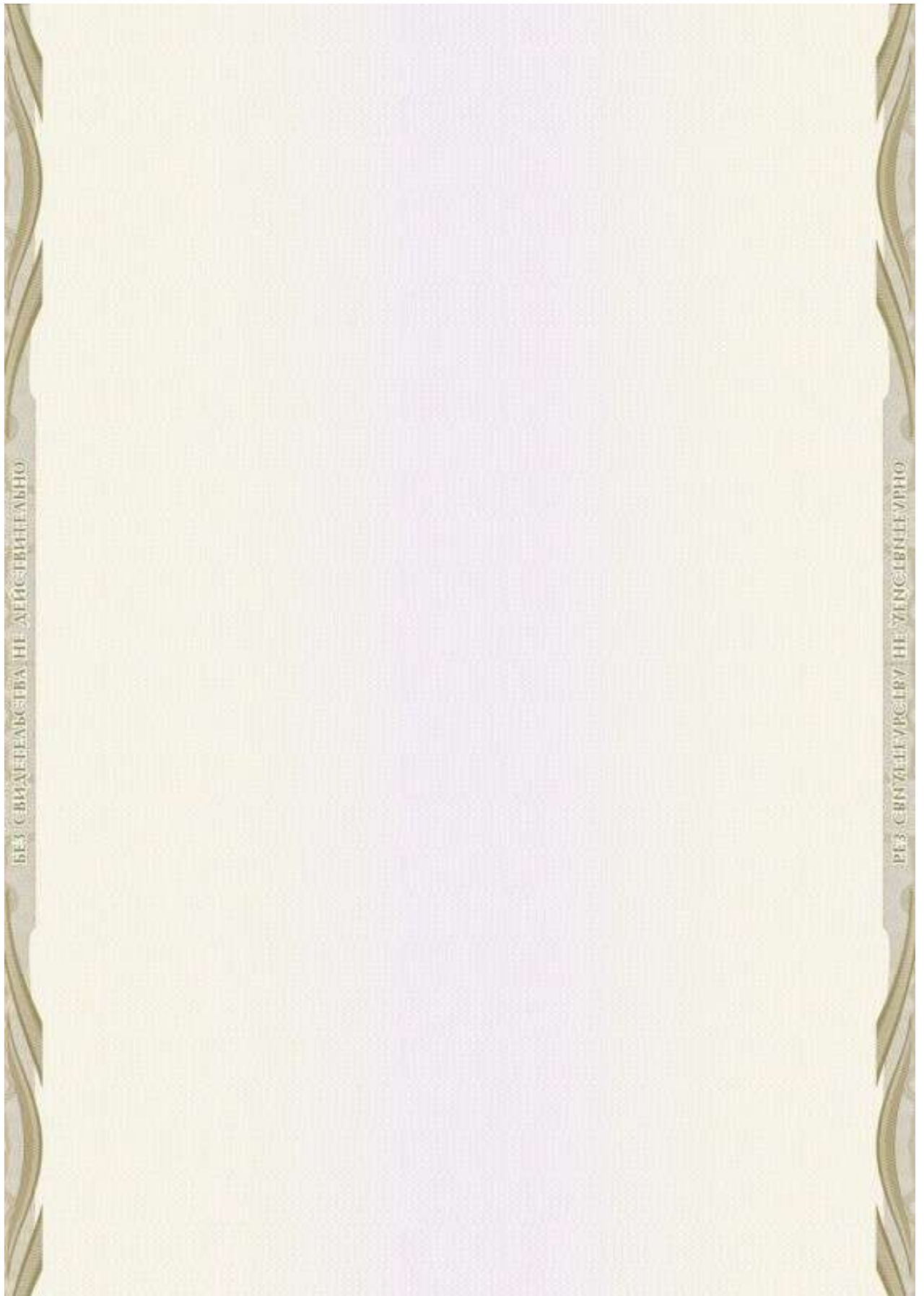


Рисунок 4. Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о должности служащего

**Описание и пример  
заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности  
служащего и приложения к нему**



Фамилия, имя, отчество Иванов  
Иван Иванович  
 Дата рождения 01 января 1990 года  
 Документ о предшествующем уровне образования свидетельство  
об обучении 2010г № 1009187

Профессиональная образовательная  
 организация автономная  
 некоммерческая организация  
 "Колледж культуры и спорта"  
 г. Москва

Приложение к  
**СВИДЕТЕЛЬСТВУ**  
 о профессии рабочего,  
 должности служащего  
 № 000000000000  
1111  
 (регистрационный номер)  
01 августа 2019  
 (дата выдачи)

За время обучения сдад(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам  
 (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение)  
 и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предметов   | Общее количество часов | Итоговая оценка   |
|--|------------------------|-------------------|
| Беседы по истории  | 69                     | зачтено           |
| Основы правоождения  | 69                     | зачтено           |
| Этика и культура общения   | 69                     | хорошо            |
| Основы безопасности жизнедеятельности                            | 105                    | зачтено           |
| Социальная адаптация   | 69                     | зачтено           |
| Основы экологии  | 69                     | зачтено           |
| Иностранный язык   | 69                     | зачтено           |
| Информатика и ИКТ  | 69                     | зачтено           |
| Математика   | 69                     | зачтено           |
| Физическая культура  | 276                    | зачтено           |
| Охрана труда   | 69                     | хорошо            |
| Основы микробиологии, санитарии и гигиены в пищевом производстве | 69                     | удовлетворительно |
| Основы деловой культуры  | 69                     | хорошо            |
| Организация и технология розничной торговли                      | 69                     | хорошо            |
| Санитария и гигиена  | 69                     | удовлетворительно |
| Основы права в торговле  | 69                     | удовлетворительно |
| Торговые вычисления, учет и отчетность                           | 69                     | хорошо            |
| Оборудование торговых предприятий                                | 69                     | удовлетворительно |
| Продажа продовольственных товаров                                | 378                    | зачтено           |
| в том числе:   | х                      | х                 |
| Розничная торговля продовольственными товарами                   | 117                    | хорошо            |
| Товароведение продовольственных товаров                          | 192                    | хорошо            |
| Эксплуатация контрольно-кассовой техники                         | 69                     | удовлетворительно |
| ВСЕГО часов теоретического обучения:                             | 1863                   | х                 |
| и том числе аудиторных часов:                                    | 1242                   | х                 |
| Практика   | 34 недели              | х                 |
| в том числе:   | х                      | х                 |
| Учебная практика   | 29 недель              | хорошо            |
| Производственная практика  | 5 недель               | хорошо            |
| Производственная практика  | х                      | хорошо            |
| Выпускная квалификационная работа                                |                        |                   |
| "Технология продажи кондитерских изделий"                        |                        |                   |

Решением  
 аттестационной  
 комиссии  
28 июля 2019  
 № \_\_\_\_\_ год

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ  
Продавец  
продовольственных  
товаров  
2 разряд

Председатель  
 аттестационной  
 комиссии \_\_\_\_\_  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 Секретарь \_\_\_\_\_

МП.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

## Форма бланка свидетельства о профессии водителя



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии водителя



Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии водителя

**Описание и пример****заполнения бланка свидетельства о профессии водителя**

При заполнении бланка свидетельства о профессии водителя (далее - бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк, курсивом – полное официальное наименование колледжа; на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

Полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно уставу колледжа в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

б) после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», на отдельной строке – фамилия (допускается заглавными буквами, курсивом) имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в именительном падеже, курсивом), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

в) ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по центру с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после строки «Прошел(а) обучение по программе», в несколько строк, курсивом указывается название образовательной программы.

При заполнении бланка документа в правой части оборотной стороны бланка свидетельства в таблице, состоящей из трех колонок, указываются следующие сведения:

д) в графе «Учебные предметы» – наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

е) в подграфе «Базовый цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов базового цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

ж) в подграфе «Специальный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов специального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

з) в подграфе «Профессиональный цикл» (при наличии) – наименование учебных предметов профессионального цикла в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами). В графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (зачет/зачтено);

и) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество

академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно; допускается сокращение в виде отл., хор., удовл. соответственно).

к) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

Наименования учебных предметов и квалификационных экзаменов указываются без сокращений;

л) под таблицей после надписи «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке – дата выдачи бланка свидетельства с выравнением по центру и указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

м) после надписи «Руководитель» по центру проставляется подпись руководителя колледжа на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.



**Форма бланка свидетельства о прохождении обучения по управлению  
самоходными машинами**



Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о прохождении обучения

**КТ 000000**

Настоящее свидетельство выдано \_\_\_\_\_ (подпись)

в том, что он(а) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
обучался(лась) в \_\_\_\_\_ (подпись)

по программе: \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

по профессии(ям): \_\_\_\_\_ (наименование профессии(ий) по ЕТКС)

в объеме \_\_\_\_\_ часов, сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) \_\_\_\_\_

Руководитель образовательного учреждения  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й) \_\_\_\_\_

Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники  
\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

Документом на право управления самоходной машиной не служит.

Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами

**Описание и пример  
заполнения бланка свидетельства о прохождении  
обучения по управлению самоходными машинами**

При заполнении бланка свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются следующие сведения:

а) после надписи «Настоящее свидетельство выдано»:

фамилия (допускается заглавными буквами имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего обучение (в дательном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п);

б) после надписи «в том, что он(а) с» указывается начало прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (после надписи «20» указываются последние две цифры года начала прохождения обучения);

в) ниже после надписи «по» указывается окончание прохождения обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (после надписи «20» указываются последние две цифры года окончания прохождения обучения);

г) после надписи «обучался(лась) в» указывается сокращенное наименование колледжа согласно устава колледжа;

д) после надписи «по программе:», в несколько строк, указывается вид образовательной программы профессионального обучения в родительном падеже (профессиональная подготовка, переподготовка или повышение квалификации);

е) после надписи «по профессии(ям):», в несколько строк, указывается в именительном падеже наименование профессии (профессий) в соответствии с ЕТКС;

ж) после надписи «в объеме» указывается общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

з) после надписи «...допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ыми) машиной(ами) категории(й)» в кавычках указывается наименование соответствующей категории самоходной машины;

и) после надписи «Руководитель образовательного учреждения» проставляется подпись руководителя колледжа на момент выдачи бланка документа. Подпись проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

к) под подписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается дата выдачи бланка свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (после надписи «20» указываются последние две цифры года выдачи бланка свидетельства).

# СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения

КТ 000000

Настоящее свидетельство выдано Иванову  
Ивану Ивановичу (Фамилия)

в том, что он(а) с « 01 » апреля 20 19 г.  
по « 01 » августа 20 19 г.

обучался(лась) в ПОО АНО ККС  
(наименование)

по программе: профессиональной подготовки  
(образовательного учреждения)

по профессии(ям): тракторист  
категории "Е"  
(наименование профессии(ий) по ЕТКС)

в объеме 468 часов, сдал(а) все выпускные  
экзамены, предусмотренные программой и допу-  
щен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на  
право управления самоходной(ными) машиной(ями)  
категории(ей) "Е"

Руководитель образовательного  
учреждения

М.П. (подпись)  
« 01 » августа 20 19 г.

Выдано удостоверение тракториста-машиниста  
(тракториста) код \_\_\_\_\_ серии \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ на право управления  
самоходной(ными) машиной(ями) категории(ей)

Государственной инспекцией по надзору за  
техническим состоянием самоходных машин и  
других видов техники

(наименование органа гостехнадзора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. (подпись)

(подпись инспектора гостехнадзора)

Главный государственный  
инженер-инспектор  
гостехнадзора (подпись)

М.П.

Документом на право управления самоходной машиной не служит.