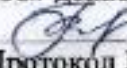




Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО:
на заседании
Методического совета
«08» декабря 2022 г.
 /С.А. Калинина/
Протокол № 2
от «08» декабря 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГАПОУ СО
«Красноуфимский
многопрофильный техникум»
/В.Л. Сычев/
«09» декабря 2022 г.
Приказ от «09» декабря 2022 г. № 169-д

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения и выдачи свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство), а также требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельств в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.08.2014 г. № 515 «Об утверждении методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Локальные акты техникума.

- Устав ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по адаптированным основным программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (нарушениями интеллектуального развития) в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум».

1.3. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного техникумом, и предусматривает присвоение лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен, квалификации по профессии рабочего, должности служащего с указанием квалификационного разряда, класса, категории (при наличии) по результатам профессионального обучения.

1.4. Свидетельство выдается:

1.4.1. По результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего (**Приложение 3**).

1.4.2. По результатам освоения программ профессионального обучения по адаптированным основным программам профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (нарушениями интеллектуального развития), не имеющих основного общего образования (выпускников специальных (коррекционных) образовательных организаций).

1.5. Решение о выдаче свидетельства с присвоением квалификации и соответствующего разряда, класса, категории (при наличии) по результатам прохождения итоговой аттестации принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора техникума.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии. Председателем комиссии назначается представитель работодателя. Членами комиссии являются ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, мастера производственного обучения.

2.2. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее трех (3-х) человек.

2.3. Решение заседания аттестационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются:

- результаты квалификационных испытаний в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств квалификационного экзамена, выраженные в оценках «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;

- присуждение рабочей профессии, должности служащего с указанием (при наличии) квалификационного разряда (класса, категории).

Протоколы подписываются всеми членами аттестационной комиссии, участвующими в процедуре итоговой аттестации.

2.4. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. В техникуме используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией **(Приложение 1)**.

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке.

3.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится секретарем учебной части.

3.4. Заполнение бланков осуществляется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размер шрифта 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пунктов.

3.5. При заполнении бланка свидетельства:

3.5.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» и слова «Выдано» указываются в несколько строк:

- фамилия, имя, отчество получателя свидетельства;
- полное наименование образовательной организации и ее местонахождение;
- регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами).

3.5.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «Решение аттестационной комиссии» указывается:

- дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами);
- после надписи «присвоена квалификация» в несколько строк указывается наименование полученной профессии, должности и уровень ее квалификации (разряд, класс, категория) (при наличии).

В строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии.

В строке «Руководитель образовательной организации» (справа) фамилия и инициалы директора техникума;

В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3.6. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.6.1. На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству после надписи «ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указываются следующие сведения:

- слева после слова «Номер» номер бланка свидетельства (цифрами);
- справа после слова «Регистрационный №» регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами).

В строке «Выдано» указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя (в дательном падеже) свидетельства в соответствии с паспортом.

В строке «дата рождения» указывается дата рождения получателя свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

В строке «место рождения» указывается место рождения получателя свидетельства в соответствии с паспортом.

В строке «полное наименование образовательной организации и ее местонахождение» в несколько строк указывается полное официальное наименование техникума и его местонахождение в соответствии с Уставом техникума.

В строке «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами).

В строке «присвоена квалификация» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование полученной профессии, должности и уровня квалификации (разряд, класс, категория) (при наличии).

В строке «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк) указывается год окончания предшествующего образования, на основании которого данное лицо было зачислено (цифрами), серия и номер документа (цифрами).

В строке «наименование документа об образовании» указывается наименование документа, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум.

3.6.2. На оборотной стороне бланка приложения к свидетельству после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию» в табличной форме указывается следующая информация:

- в столбце «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» перечисляются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

- в столбце «Общее количество часов» напротив соответствующего наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) указывается трудоемкость в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами) в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже;

- в столбце «Итоговая оценка» напротив соответствующего наименования учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) указывается оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

В строке «Руководитель образовательной организации» (справа) указывается фамилия и инициалы директора техникума.

В строке «Секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря учебной части, ответственного за заполнение свидетельства.

В строке после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами).

В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.», проставляется печать техникума.

3.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации, секретаря в документах проставляются чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

3.8. 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.

3.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – дубликат свидетельства) выдается техникумом на основании личного заявления самого обучающегося. Дубликат свидетельства может быть выдан другому лицу на основании доверенности обучающегося.

3.10. Дубликат свидетельства выдается:

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

3.11. Дубликат свидетельства выдается в течение 10 рабочих дней.

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

3.13. Дубликат свидетельства оформляется на бланке свидетельства, применяемого техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликата свидетельства.

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

При заполнении бланка дубликата на оборотной стороне бланка в левой части перед словом «СВИДЕТЕЛЬСТВО» указывается слово «ДУБЛИКАТ».

3.15. В случае изменения наименования образовательной организации **в левой части оборотной стороны бланка свидетельства** в строке «полное наименование образовательной организации и ее местонахождение» указываются следующие слова «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырехзначное число цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «старое полное наименование образовательной организации» с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

При отсутствии на бланке дубликата свидетельства свободного места для внесения указанных данных в настоящем пункте, в дополнении к дубликату свидетельства выпускнику выдается справка о переименованиях образовательной организации.

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

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, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (**Приложение 3**), в которой указываются:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии, должности служащего;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола 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 техникума с указанием количества листов.

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части.

4.3. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатов к ним вносятся ответственным лицом техникума в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 20 дней с даты выдачи указанных документов.

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

4.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор техникума (лицо, его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в 2-х экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию техникума, другой хранится в архиве техникума. В акте указываются: наименование испорченного документа и номер бланка документа. Номер бланка испорченного свидетельства вырезается и приклеивается в акт на списание и уничтожение бланка свидетельства.

4.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- лицам, успешно завершившим освоение всех элементов профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно сдавшим квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии;

- лицам, прошедшим соответствующую профессиональную подготовку (переподготовку) по программе профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, на основании решения аттестационной комиссии.

4.7. Свидетельства выдаются в течение 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося или в течение 10 дней с даты составления протокола аттестационной комиссии.

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

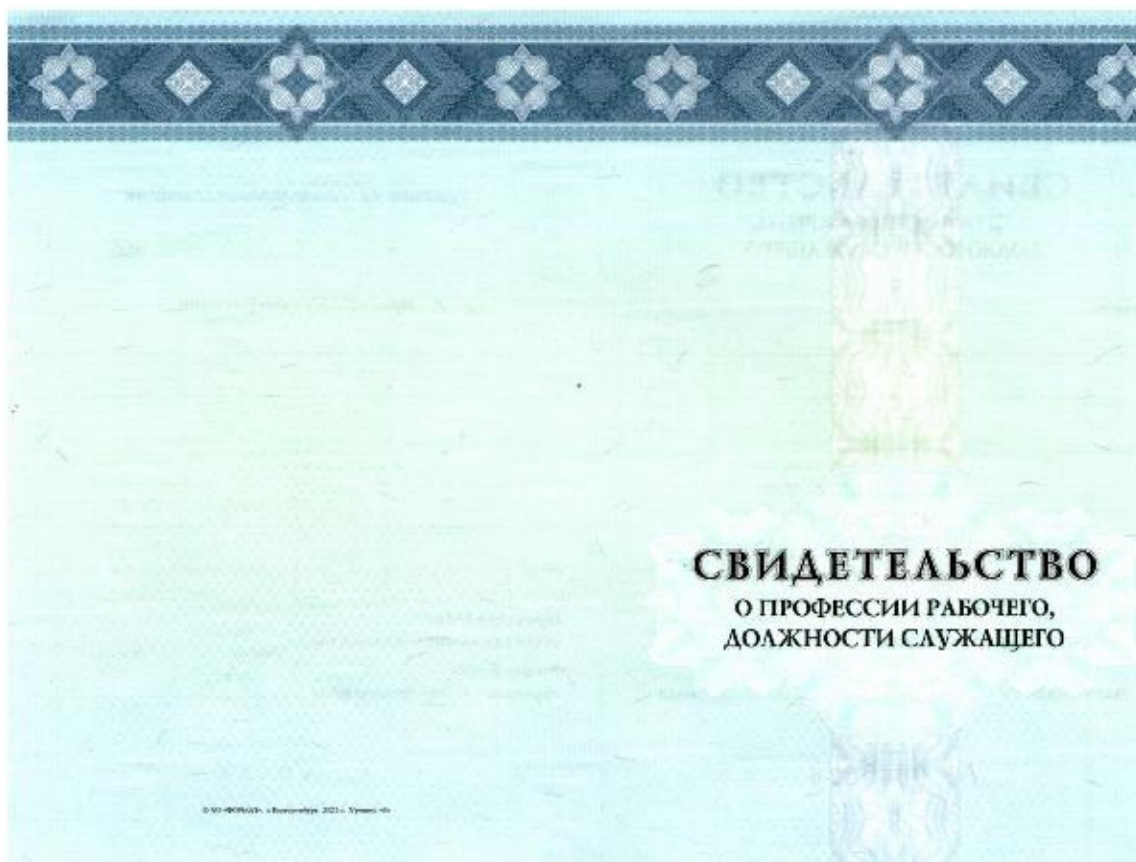


Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Решением аттестационной комиссии
от « _____ » _____ года
присвоена квалификация _____

Выдано _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(наименование
образовательной организации
и ее местонахождение)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи « _____ » _____ года

Председатель
аттестационной комиссии _____ (подпись) (О.И.П.)
Руководитель
образовательной организации _____ (подпись) (О.И.П.)

№ 0045626 М.П.

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

**Образец бланка приложения к свидетельству
о профессии рабочего, должности служащего**

**ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего**

Номер _____ Регистрационный № _____

Выдано _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

« _____ » _____ г. _____
(дата рождения) (место рождения)

(полное наименование
образовательной организации
и ее местонахождение)

Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ г.
присвоена квалификация _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ г. № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

© АО «ВЭИП» в Волгограде. 821 г. Улан-Удэ

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

Приложение 1 (продолжение)

**Образец бланка приложения к свидетельству
о профессии рабочего, должности служащего**

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

Наименование дисциплины (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ М.П.

Секретарь _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

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

**Перечень образовательных программ подготовки специалистов среднего звена для
присвоения квалификации по профессии рабочего/должности служащего,
реализуемых в ГАПОУ СО «Красноуфимский многопрофильный техникум»**

№ п/п	Наименование образовательной программы	Код ОКПДТР	Профессия, квалификация (разряд, класс)
1	19.02.10 Технология продукции общественного питания	16675	Повар, с присвоением третьего разряда
2		12901	Кондитер, с присвоением третьего разряда
3	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	23369	Кассир, с присвоением третьей категории

