

# ГПОУ ЯО ГАВРИЛОВ-ЯМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

## ПРИНЯТ

Общим собранием работников и обучающихся ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского политехнического колледжа  
Протокол № 2 от 16.05.2019 г.



## УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГПОУ ЯО Гаврилов-Ямского  
политехнического колледжа

И.Н. Чидалева  
16.05.2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 79

### о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения

#### 1. Общие положения

1.1. 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 государственном профессиональном образовательном учреждении Ярославской области Гаврилов-Ямском политехническом колледже (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и с учетом утвержденных Минобрнауки России федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 № 513, Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199.

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

Свидетельство является документом установленного образца, разработанного колледжем.

1.4. 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.

1.5. Свидетельство выдается 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).

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

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

## **2. Порядок присвоения квалификации**

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. 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.

2.4. 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**

Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов.

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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 заместителя директора по УПР.

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа.

3.7. 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**

4.1. В колледже используются два вида бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

- Свидетельство № 1 выдается обучающимся, освоившим программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, а также программы профессиональных модулей, если это предусмотрено ФГОС СПО по данной профессии/специальности (приложение 1).
- Свидетельство № 2 выдается обучающимся, освоившим программы профессионального обучения со сроком обучения не менее 10 месяцев (приложение 2).

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати свидетельств.

4.4. При заполнении бланка свидетельства указывается:

- полное официальное наименование колледжа, его 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, слово «года»);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- наименование программы профессионального обучения, присвоенную квалификацию, разряд;
- фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- фамилия и инициалы руководителя колледжа;
- проставляется печать колледжа.
- 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;
- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «освоен»).

- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

4.5. В Свидетельстве № 1 наименование предметов, количество часов и оценка заполняются на лицевой стороне бланка свидетельства справа.

4.6. В Свидетельстве № 2 наименование предметов, количество часов и оценка заполняются на отдельном бланке Приложения к свидетельству.(приложение 3).

4.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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.

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

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

4.14. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в архиве колледжа.

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

4.16. 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.

4.18. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

4.19. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в архиве колледжа. 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.

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
о профессии рабочего,  
должности служащего

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Свидетельство**  
о профессии рабочего,  
должности служащего

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

\_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения и его местонахождение)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Решением квалификационной комиссии

от „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ года

присвоена квалификация

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

М. П.



