


Приложение № 18 к приказу от
«02» сентября 20 19 г.
№ 176

УТВЕРЖДАЮ

Директор


Т. В. Тиунова
«02» сентября 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ,
УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова»

Пермь, 2019

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 бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Пермский радиотехнический колледж им. А.С. Попова» (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» 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 Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.6 По результатам квалификационного экзамена аттестационной комиссией присваивается разряд.

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 предметно-цикловой комиссии колледжа, согласовываются

с работодателем в составе основной профессиональной образовательной программы 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 в ведомости по прилагаемой форме (Приложение 1).

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

3 Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним

3.1 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе – свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2 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;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- 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.

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.

3.4 Свидетельство должно быть готово к выдаче не позднее 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

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

3.6 Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в колледже порядке.

3.7 Документ, содержащий ошибки, обнаруженные после его получения,

подлежит замене на документ без ошибок. Документ, содержащий ошибки, подлежит изъятию и уничтожению в установленном порядке.

4 Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

4.1 Бланки документов разрабатываются по заказу колледжа организациями-изготовителями. Образцы бланков документов утверждаются данным положением.

4.2 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу колледжа в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07 февраля 2003 г. № 14н, в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

4.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего состоит из основной части и приложения.

Бланк основной части - приложение 3 (рисунки 1,2).

Твердая обложка к Свидетельству – приложение 3 (рисунок 3).

Бланк приложения к Свидетельству - приложение 3 (рисунок 4).

Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.4 Заполнение бланков осуществляется электронным способом.

4.5 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 (Пермь).

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»

– «по профессии», указывается код и наименование профессии в соответствии с ФГОС СПО.

– 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.

4.6 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 междисциплинарных курсов (далее - МДК), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

– в графе «Общее количество часов» – максимальная трудоемкость МДК и практик в академических часах (цифрами);

– 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 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).

4.7 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.

4.8 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

4.10 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.

4.11 Пример заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении № 6.

4.12 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.

4.13 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.

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

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

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

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

4.18 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.

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

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

4.20 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.

Рассмотрено и принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №1 от 29.08.2019

Пример оформления аттестационной ведомости

ГБПОУ «ПЕРМСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМ. А.С. ПОПОВА» ВЕДОМОСТЬ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ГРУППА TOP-16-B29

Специальность: 11.02.02 «Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники
(по отраслям)»

по освоению ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

14618 «Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	МДК.04. Выполнение работ по профессии «Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов»	УП.04. Учебная практика	ПП.04. Производственная практика (по профилю специальности)	Результаты выполнения квалификацион ной работы			Итоговая оценка	Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен	Присвоенная квалификация	Присвоенный разряд
					1	2	3				
1.											
2.											
3.											
4.											

Дата проведения « ___ » _____ 20 ___ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ / И.О. Фамилия/
Члены комиссии _____ / И.О. Фамилия/
_____ / И.О. Фамилия/

Форма книги регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов

Регистрационный номер свидетельства	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Дата рождения обучающегося	Серия и номер бланка свидетельства	Наименование профессии	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

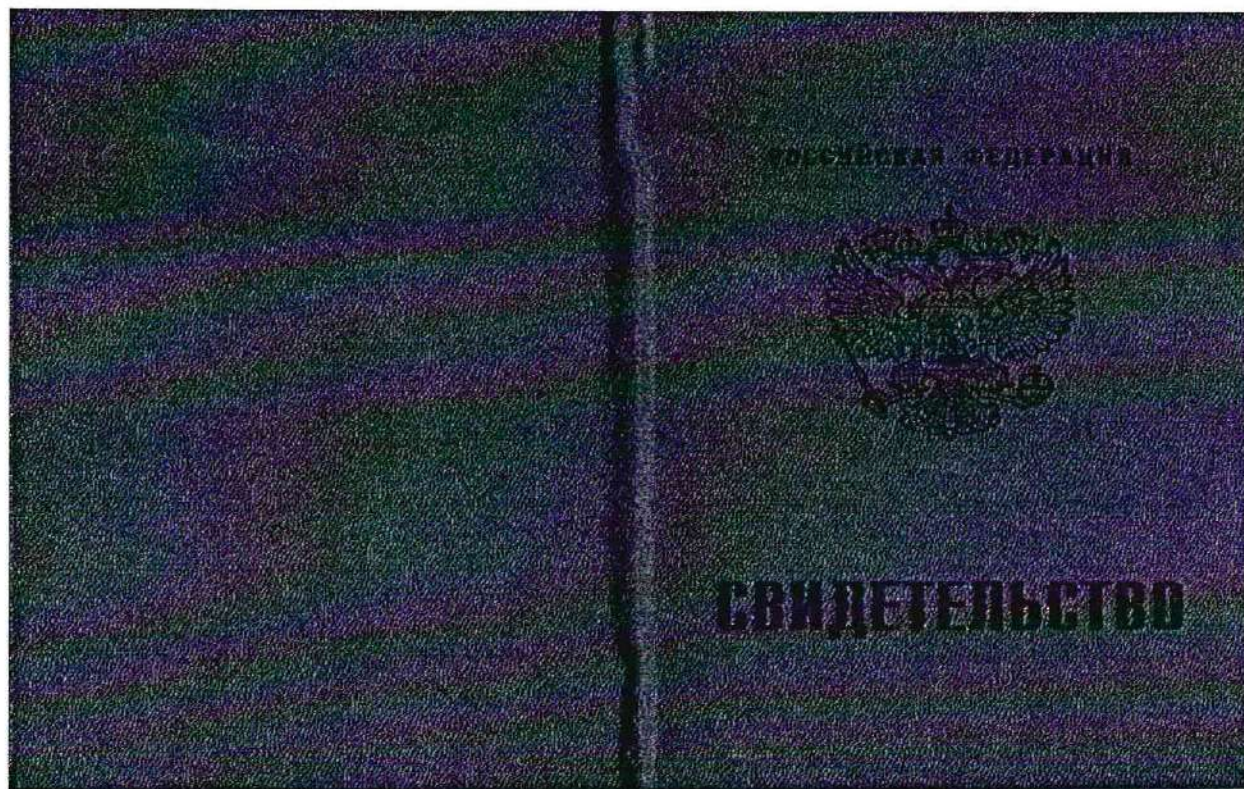


Рисунок 3 - Образец твердой обложки к Свидетельству

Фамилия, имя, отчество _____		
Дата рождения _____		
Документ о предшествующем уровне образования _____		
За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию		Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего
	Общее количество часов	Итоговая оценка
Наименование предметов		
№ (регистрационный номер) _____ (дата выдачи)		
Решением аттестационной комиссии		
от _____ года		
ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____ _____ _____ _____ _____		
		Председатель аттестационной комиссии
		Руководитель
		Секретарь
		М.П.

Рисунок 4 - Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего