

Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий технологический колледж»

ПРИНЯТО
на Совете БПОУ ВО «Череповецкий
технологический колледж»
Протокол № 3
от «10» июня 2022 г.



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

г. Череповец
2022 г.

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 Бюджетного профессионального образовательного учреждения Вологодской области «Череповецкий технологический колледж» (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» (с изменениями и дополнениями),

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «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 02.07.2013 № 513 (с изменениями и дополнениями),

- 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 - методической 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 по прилагаемой форме (приложение № 1).

2.4. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора колледжа.

2.5. 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 свидетельство о профессии водителя)

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;
- номер обучающегося по поименной книге;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- 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.

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 в личном деле обучающегося.

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 (кроме свидетельств о профессии водителя, свидетельств о профессии тракториста)

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

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. 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.

4.4. 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 (четырехзначное 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.

4.5. 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 (четырехзначное 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 обратной 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.

4.6. 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.

4.7. 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 заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Отиск 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 личном деле обучающегося.

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.

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

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

4.18. 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.

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии

Департамент образования Вологодской области

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области «Череповецкий технологический колледж»**

**ПРОТОКОЛ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ № _____
от « ____ » 20 __ г.**

Группы № _____

Наименование программы профессионального обучения: профессиональная подготовка по профессии 18559 «Слесарь - ремонтник»
Комиссия по проведению итоговой* аттестации обучающихся в форме квалификационного экзамена в составе:

Председатель аттестационной комиссии: ФИО (должность)

Члены аттестационной комиссии: ФИО (должность)

рассмотрев результаты промежуточной аттестации обучающихся за курс обучения, итоги проведения квалификационного экзамена, включающего в себя проверку выполнения практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по профессии

(указывается код и наименование профессии в соответствии с ОКПДТР),

решила:

Указанным в списке обучающимся присвоить профессию и следующий уровень квалификации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	№ билета	Экзаменационная оценка			Решение аттестационной комиссии о присвоении		Заключение квалификационной аттестационной комиссии
				теоретическое обучение	практическая квалификационная работа	Итоговая оценка	профессия	разряд	
1.	Иванов Иван Иванович	21.01.1997	14	удовл.	хорошо	хорошо	Слесарь - ремонтник	3 (третий) разряд	Слесарь – ремонтник (3-й разряд)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____

Члены аттестационной комиссии _____ / _____

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

* в случае, если квалификационный экзамен проходит в рамках проведения промежуточной аттестации - вместо слова «итоговой» пишется слово «промежуточной»

Форма книги регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов

Номер обучающегося по поименной книге	Регистрационный номер свидетельства	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Серия и номер бланка свидетельства	Наименование и уровень присвоенной квалификации	Дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии	Подпись лица, выдающего свидетельство	Подпись лица, которому выдано свидетельство

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

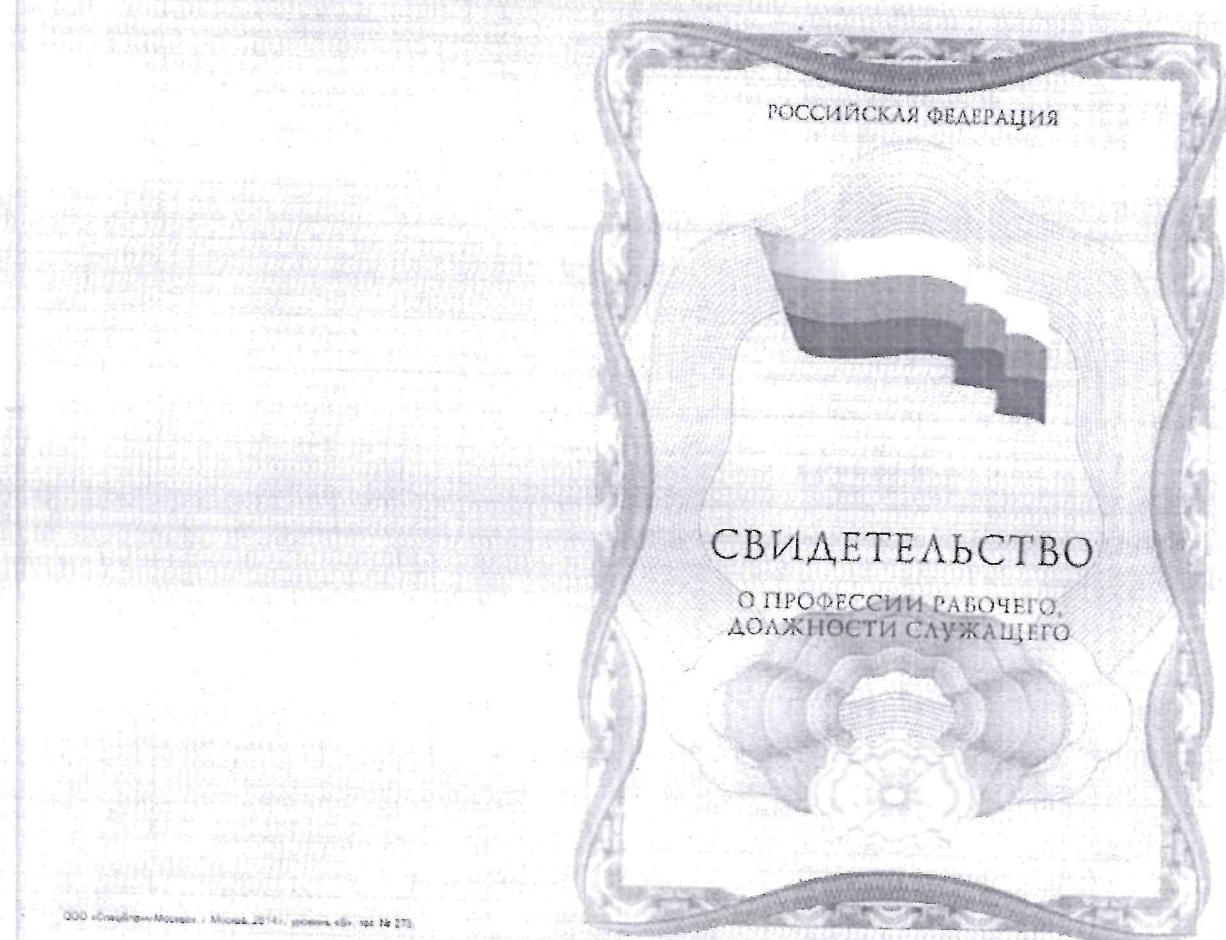


Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



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

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

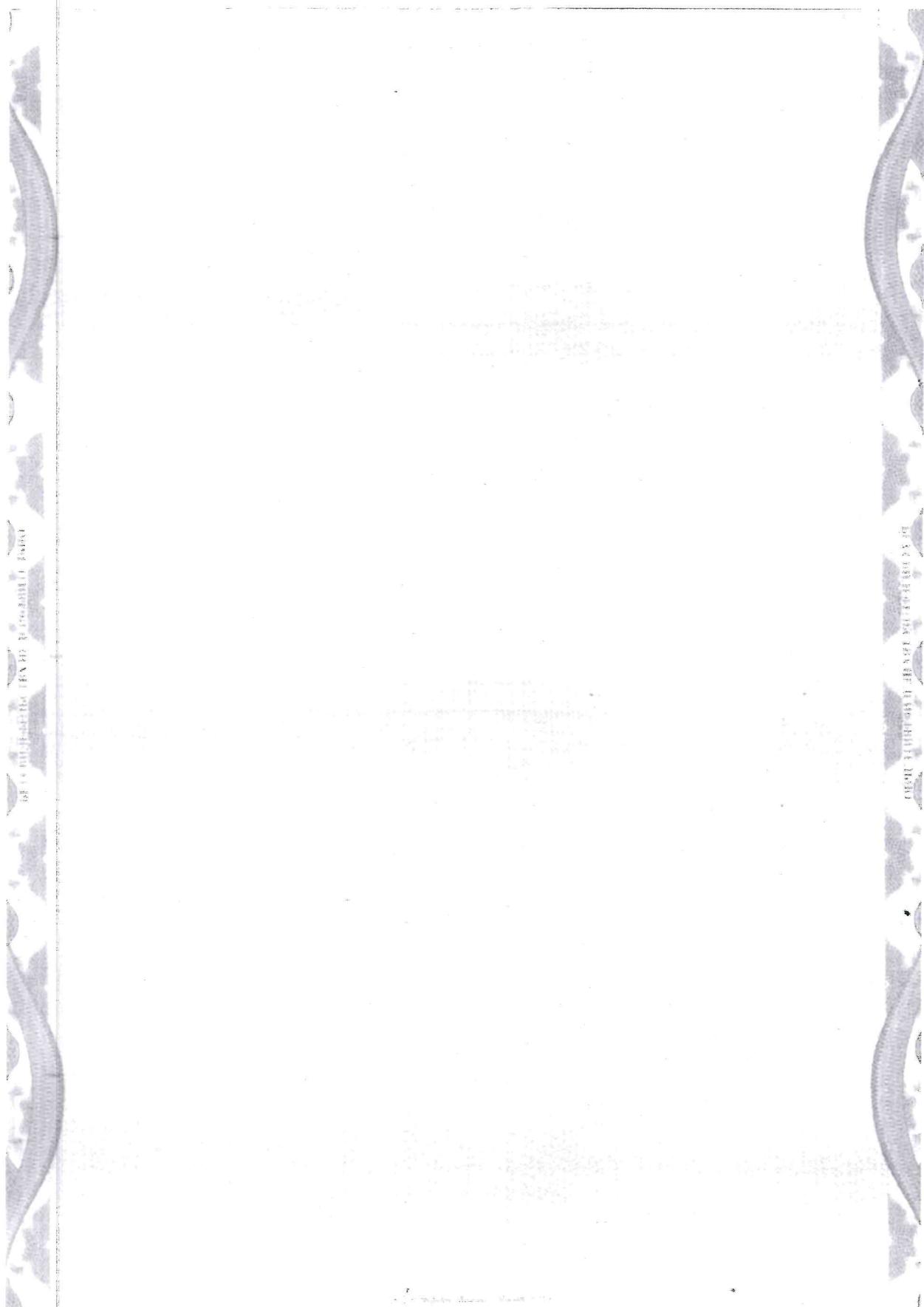


Рисунок 4. Оборотная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего