МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Сараевский многофункциональный колледж

рассмотрено на заседании
педагогического Совета
Протокол № 1
От 31 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ «Сараевский колледж»
_____ В. И. Давыдов
«_31_» августа_2021 г.
Приказ № 268 31 августа 2021 г.

Положение
о порядке присвоения, квалификации, присвоения учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемых в ОГБПОУ «Сараевский колледж»

Сараи, 2021 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок присвоения квалификации	4
3.	Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего	4
4.	Приложение 1	10
5.	Приложение 2	12

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 Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении ОГБПОУ «Сараевский 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», 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 (с изменениями и дополнениями), Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 (с изменениями и дополнениями).

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

1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного колледжем.

1.5. 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.

1.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).

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

1.8. По результатам профессионального обучения 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 и утверждаются заместителем директора по учебной 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.

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:

- № п/п

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- серия и номер бланка выданного свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- 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 выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

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

3.6. 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.

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

3.8. 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 свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего (кроме свидетельств тракториста и водителя автомобиля)

4.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 1) и бланки свидетельств по профессии Тракторист и Водитель автомобиля полиграфического производства. (Приложение 2,3,4)

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

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

4.4. 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» или вручную.

4.5. При заполнении бланка свидетельства **о** профессии рабочего, должности служащего **(кроме свидетельств тракториста и водителя автомобиля):**

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);

- 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.

4.6. 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 (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);

- 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 техникума и наименование населенного пункта в соответствии с уставом техникума;

- 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 техникума. В случае, если обязанности директора техникума 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.

4.7. Если за время обучения выпускника в техникуме 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.

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

4.9. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя техникума, 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.

4.11. 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.

4.12. 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 техникумом 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.

4.19. 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.

4.20. В дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования колледжа указываются сведения в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.

4.21. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности 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

5.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии водителя, защищенные от подделок полиграфической продукцией. (Приложения 2,3)

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

5.3. 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).

5.4. Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

5.5. 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.

5.6. 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

6.1. В колледже используются бланки свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами (далее - бланки свидетельства тракториста), защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 4).

6.2. Свидетельства тракториста оформляются на русском языке и заверяются печатью колледжа.

6.3. 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).

6.4. Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

6.5. 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.

6.6. Дубликаты свидетельства тракториста выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме 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».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324621408342

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Председатель
аттестационной комиссии

Город

Руководитель
образовательной организации

М.П.

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего

№

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

БЛАНК СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серия АА № 1598403

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

в том, что он (а) с "____"_____г. по "____"_____г.

обучался(лась) в _____

_____
(наименование образовательного учреждения)

_____

по примерной программе подготовки (переподготовки) водителей транспортных средств категории "_____" (с категории "_____" на категорию "_____").

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись)

М.П.

"____"_____20____г.

На экзаменах согласно протоколу №_____ от "____"_____20____г.

_____
(фамилия, имя, отчество)

получил(а) следующие оценки
(зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Наименование	Объем часов	Оценка
1. Основы законодательства в сфере дорожного движения		
2. Устройство и техническое обслуживание транспортных средств		
3. Основы безопасного управления транспортным средством		
4. Оказание медицинской помощи		
5. Вождение		

Выдано водительское удостоверение серии _____№ _____ категории "_____" Государственной инспекцией безопасности дорожного движения _____
(наименование органа ГИБДД)

"____"_____20____г. _____
(должность, подпись)

(заполняется органами ГИБДД)

М.П.

Документом на право управления транспортным средством не служит.

Приложение №3

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серия АА № 193508

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

_____

в том, что он (а) с "_____" _____ г. по "_____" _____ г.

обучался(лась) в _____

_____
(наименование образовательного учреждения)

_____

по примерной программе подготовки (переподготовки водителей транспортных средств категории "_____" (с категории "_____" на категорию "_____").

Председатель экзаменационной комиссии _____
(подпись)

Руководитель образовательного учреждения _____
(подпись)

М.П.

"_____" _____ 20____ г.

На экзаменах согласно протоколу № _____ от "____" _____ 20____ г.

_____
(фамилия, имя, отчество)

получил(а) следующие оценки
(зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Наименование	Объем часов	Оценка
1. Основы законодательства в сфере дорожного движения		
2. Устройство и техническое обслуживание транспортных средств		
3. Основы безопасности управления транспортным средством		
4. Основы организации перевозок		
5. Оказание медицинской помощи		
6. Вождение		

Выдано водительское удостоверение серии _____ № _____
категории "_____" Государственной инспекцией безопасности дорожного движения _____
(наименование органа ГИБДД)

"____" _____ 20____ г. _____
(должность, подпись)

(заполняется органами ГИБДД)

М.П.

Документом на право управления транспортным средством не служит.

Приложение №4

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о прохождении обучения

Серия АА № 0938199

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия,
_____
имя, отчество)
в том, что он (а) с «____» _____ г. по «____» _____ г.
обучался (лась) в _____
_____
(наименование образовательного учреждения)
по программе: _____
_____
по профессии (ям): _____
_____
(наименование профессии (й) 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 _____
(подпись)
М.П.
«_____»_____ 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
_____
(наименование органа гостехнадзора)

«____»_____ 20___ г. _____
(подпись)

(заполняется инспекцией гостехнадзора)

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

Документом на право управления самоходной машиной не служит