

## **Положение о свидетельстве по рабочей профессии, должности служащего**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о рабочей профессии и должности служащих и порядок их заполнения.
2. Настоящее положение разработано на основании:
  - Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;
  - Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.
3. Свидетельство о рабочей профессии и должности служащего не является документом государственного образца.
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.
5. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).
6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, председателем которой является директор колледжа.
7. По результатам профессионального обучения комиссией присваивается разряд или класс, категория.

### **II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.
2. При заполнении бланка свидетельства:
  - 2.1. В левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
    - сверху, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения Государственной аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
  - ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии Перечнем профессий профессиональной подготовки (приказ Минобрнауки РФ от 01.04.2011 N 1440), разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя Государственной аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - фамилия и инициалы руководителя образовательной организации (заместителя руководителя образовательной организации);
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

2.3. При заполнении Приложения к свидетельству об уровне квалификации:

- сверху, на отдельной строке «Серия и номер» вписывается серия и номер свидетельства, на этой же строке указан «Регистрационный номер», вписывается регистрационный номер свидетельства;
- ниже, в строке «Выдано» вписывается фамилия, ниже, на отдельной строке - имя, ниже, на отдельной строке –отчество;
- на отдельной строке вписывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- ниже в строке «Решением аттестационной комиссии» вписывается дата решения аттестационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже в строке «присвоена квалификация» вписывается наименование присвоенной квалификации в соответствии Перечнем профессий профессиональной подготовки (приказ Минобрнауки РФ от 01.04.2011 N 1440), разряд или класс, категория;
- внизу в строке «Документ о предшествующем образовании» прописывается год окончания, серия и номер документа об образовании;
- ниже в строке вписывается наименование документа об образовании.

При заполнении обратной стороны Приложения к свидетельству об уровне квалификации:

- в графе «Наименование учебных дисциплин (модулей), видов практик и государственной итоговой аттестации» вписываются наименования учебных дисциплин (модулей), виды практик и экзамен в соответствии с учебным планом образовательной программы.

- Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);
  - в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
  - внизу под таблицей в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается фамилия и инициалы;
  - строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение Свидетельства;
  - ниже в строке «Дата выдачи» вписывается дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
  - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.
3. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_\_\_ году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.
  4. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.
  5. В строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение Свидетельства.
  6. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.
  7. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).
  8. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.
  9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
  10. 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.
  11. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, заместителем руководителя образовательной организации.
  12. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.
  13. 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.

14. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания Государственной аттестационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

15. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

16. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

### III. АВТОМАТИЗАЦИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. Бланк Свидетельства заполняется при помощи программного продукта.

2. Дистрибутив (установочный пакет) программы размещается на официальном сайте образовательного учреждения ГБПОУ НРПК вместе с инструкцией по его установке и эксплуатации.

### IV. ПОРЯДОК ПРИОБРЕТЕНИЯ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1. Бланки Свидетельств о рабочей профессии и должности служащего приобретаются по заявке образовательной организации и поставляются по договору оказания услуг. В заявке требуется указать:

- реквизиты образовательной организации (включая фамилию, имя и отчество руководителя, наименование его должности и документ, на основании которого действует руководитель организации);
- требуемое количество бланков Свидетельств;
- требуемое количество твердых корок к бланкам Свидетельств;
- желаемый (ориентировочный) срок выполнения заказа.

Одобрено решением педагогического  
совета колледжа Протокол № 1 от  
30.08.2017 г.