

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж»

Утверждено:
Приказом директора ГАПОУ СО
«Красноуфимский аграрный колледж»
от 15 февраля 2021 года
№ 01 – 14/ 77

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего**

2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Красноуфимский аграрный колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 (в редакции от 25.04.2019 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Уставом ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж» (далее – Колледж или образовательная организация) и во всех его структурных подразделениях.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) является документом установленного настоящим Положением образца.

1.4. Свидетельство выдаётся:

1.4.1. По результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалиста среднего звена, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», включающего в себя прохождение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (приложение 1 к настоящему Положению).

Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора Колледжа. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель работодателя.

1.4.2. При реализации программ профессионального обучения. Профессиональное обучение завершается обязательной итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, категорий, классов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен, независимо от вида профессионального обучения, включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Колледжем.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего - приложение 2 к настоящему Положению).

1.4.3. Слушателям, адаптированных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих для лиц с ограниченными возможностями здоровья успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме выпускного квалификационного экзамена (приложение 3 к настоящему Положению).

1.5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения в соответствии с «Положением о порядке оформления и выдачи справки об обучении или о периоде обучения».

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, указанного в приложении 1 к настоящему Положению:

1) бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется на русском языке разборчивым почерком;

2) левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- номер бланка - представляет собой четырёхзначный порядковый номер, присваиваемый Колледжем в соответствии с книгой (журналом) регистрации свидетельств;
- в строках «фамилия, имя, отчество» указываются без сокращений фамилия, имя и отчество (при наличии) студента в дательном падеже;
- слева, на место для фото вклеивается фотография студента формата 2,5 x 3,0 см;
- справа от фотографии в пустой строке указывается форма обучения (очно/заочно);
- после слов «по специальности» указывается наименование специальности, по которой проходил обучение студент;
- после строки, содержащей надпись «Решением квалификационной комиссии от» указывается дата: число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами);
- после слов «протокол №» указывается его номер (цифрами);
- в строке Ф.И.О. указывается фамилия (полностью) и инициалы имени, отчества (при наличии) студента в дательном падеже;
- после слов «присвоена квалификация» указывается наименование профессии рабочего или должности служащего с указанием разряда (класса, категории), если таковые предусмотрены;

3) в правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после фразы «теоретическое обучение» - в скобках указывается количество часов (цифрами), которое освоено студентом в процессе обучения, и оценка (цифрой) и прописью в скобках («отлично», «хорошо» или «удовл.»);
- после фразы «практическая работа» - в скобках указывается количество часов (цифрами), которое освоено студентом в процессе обучения, и оценка (цифрой) и прописью в скобках («отлично», «хорошо» или «удовл.»);
- после слов «Председатель квалификационной комиссии» - указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии справа;
- после слова «Директор» указываются инициалы и фамилия директора Колледжа справа;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Колледжа;
- в строке после слова «Выдано» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

2.2. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, указанного в приложении 2 к настоящему Положению:

1) бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется на русском языке разборчивым почерком;

2) в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в строке после фразы «Настоящее свидетельство выдано» указывается без сокращений фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- в строке сроков обучения указываются даты начала и окончания обучения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- в строке после фразы «по профессии» указывается наименование профессии рабочего или должности служащего, по которой проходил подготовку обучающийся;
- после строки, содержащей надпись «Решением квалификационной комиссии от», на отдельной строке указывается дата протокола с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами) и номер протокола;
- после слов «присвоена квалификация» указывается наименование профессии рабочего или должности служащего с указанием разряда (класса, категории), если таковые предусмотрены;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Колледжа;
- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии», указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии справа;
- в строке ниже, содержащей слово «Директор», указываются инициалы и фамилия директора Колледжа справа;
- в строке после слова «Выдано» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- после слов «Регистрационный №» указывается номер бланка, который представляет собой четырёхзначный порядковый номер, присваиваемый колледжем в соответствии с книгой (журналом) регистрации свидетельств;

3) в правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в строках «фамилия, имя, отчество» указывается без сокращений фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- в таблице: в графе «Наименование дисциплин» в первой строке указывается «Теоретическое обучение», во второй - «Практическое обучение», в третьей - «Квалификационный экзамен»; в графе «объём часов» в соответствующих строках указывается количество часов, которое освоено обучающимся в процессе обучения; в графе «оценка» в соответствующей строке выставляется оценка (цифрой) и прописью в скобках («отлично», «хорошо» или «удовл.»);
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать Колледжа;
- в строке, содержащей слово «Директор», указывается инициалы и фамилия директора Колледжа справа;
- в строке, содержащей слово «Секретарь», указываются инициалы и фамилия лица, ответственного за заполнение свидетельства, справа.

2.3. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, указанного в приложении 3 к настоящему Положению:

1) бланки свидетельств заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пунктов;

2) при заполнении оборотной стороны бланка свидетельства в левой части лицевой стороны указываются следующие данные:

- в строке, после слова «Выдано» указывается фамилия выпускника в дательном падеже, в строке «имя» - указывается имя выпускника, в строке «отчество» - указывается отчество выпускника (при наличии) в дательном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 12 п;
- в строках (полное наименование образовательной организации) указывается полное официальное наименование Колледжа в соответствии с действующим Уставом в именительном падеже, и наименование населенного пункта, в котором находится Колледж. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно территориального деления (ОКАТО);
- после слов «регистрационный номер» указывается номер, присваиваемый Колледжем в соответствии с книгой (журналом) регистрации свидетельств;
- после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами),

месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- бланк свидетельства имеет номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;

3) при заполнении правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- после слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке после слов «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» указывается фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

4) при заполнении «Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» в правой части лицевой стороны указываются:

- после слов «номер» указывается номер бланка свидетельства (цифрами);

- после слов «регистрационный номер» указывается регистрационный номер свидетельства;

- в строке, после слова «Выдано» указывается фамилия выпускника, в строке «имя» - указывается имя выпускника, в строке «отчество» - указывается отчество выпускника (при наличии), фамилия и отчество выпускника указываются в дательном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14 п;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» и «Место рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строках (полное наименование образовательной организации) указывается полное официальное наименование Колледжа в соответствии с действующим Уставом в именительном падеже, и наименование населенного пункта, в котором находится Колледж;

- после слов «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- в строке, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк) указывается год окончания предшествующего образования на основании которого данное лицо было зачислено (четырёхзначное число, цифрами); серия и номер документа (цифрами);

- в строке (наименование документа об образовании) указывается наименование документа, на основании которого данное лицо было зачислено.

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

В таблице в графе «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется реализующим адаптированную образовательную программу профессионального обучения подразделением самостоятельно;

- в графе таблицы, в графе «Общее количество часов» - напротив соответствующего наименование предмета, дисциплины (модуля) и т.п. указываются 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» напротив соответствующего наименование предмета, дисциплины (модуля) и т.п. указывается оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным

предметам, курсам, дисциплин(модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», указываются инициалы и фамилия директора или иного лица, уполномоченного заверять подписью свидетельства с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря Учреждения, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;

- в строке после слов «Дата выдачи», указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя Учреждения, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

2.4. 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.

3. Выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются:

- лицам, успешно завершившим освоение всех элементов профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно сдавшим квалификационный экзамен, на основании решения квалификационной комиссии;

- лицам, прошедшим соответствующую профессиональную подготовку (переподготовку) по программе профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, на основании решения квалификационной комиссии.

3.2. Свидетельства, выдаваемые в случаях указанных в п. 1.4.2 и 1.4.3 выдаются в течение 10 дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося, свидетельства, указанные в п. 1.4.1 выдаются в течение 10 дней с даты составления протокола аттестационной комиссии.

3.3. Свидетельства выдаются лично владельцу или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле выпускника.

3.4. Для регистрации и учёта выдаваемых документов ведутся специальные книги (журналы) регистрации, в которые заносятся следующие данные:

дата выдачи;

наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд, категория;

порядковый регистрационный номер;

номер свидетельства;

фамилия, имя и отчество обучающегося.

3.5. После указания данных в книге (журнале) регистрации лицо, получившее свидетельство ставит свою подпись.

3.6. Книга (журнал) регистрации свидетельств хранится как документ строгой отчётности.

4. Порядок заполнения и выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.2. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - дубликат) заполняется в соответствии главой 2 настоящего Положения с учётом требований, установленных настоящей главой.

4.3. При заполнении дубликата на оборотной стороне бланка в левой верхней части перед словом «Свидетельство» указывается слово "ДУБЛИКАТ".

4.4. Дубликаты выдаются при предоставлении следующих документов:

личного заявления;

объявления в газете об утере документов.

Лица, изменившие свое имя (фамилию, отчество), вправе обменять имеющееся у них Свидетельство на Свидетельство с новым именем (фамилией, отчеством). Обмен производится по распоряжению директора колледжа на основании заявления лица, изменившего свое имя (фамилию, отчество), с приложением документов, подтверждающих изменение имени (фамилии, отчества) лица. Свидетельство с прежним именем (фамилией, отчеством) изымаются образовательным учреждением и уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Дубликат выдается в течение 10 рабочих дней.

4.6. В случае ликвидации образовательной организации на дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации на момент ликвидации.

4.7. В случае изменения наименования организации, осуществляющей образовательную деятельность, внизу последней страницы указываются на отдельной (нескольких) строке(ах) - слова "Образовательная организация переименована в ___ году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации в соответствии с требованиями. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

При отсутствии на бланке свидетельства свободного места для внесения данных указанных в настоящем пункте, в дополнении к дубликату обучающемуся выдается справка о переименованиях образовательной организации.

4.8. На дубликатах и приложениях к нему (при наличии) указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

4.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

Разработал:
Руководитель
профессионального обучения



А.В. Сергеев

Согласовано:
Заместитель директора
по учебной работе



А.Е. Приемщиков

Юрисконсульт



Т.В. Запольских

Приложение 1 к «Положению о порядке
заполнения и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего»

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____	Сдал(а) квалификационный экзамен с оценками (объём часов)
Выдано гр. _____	теоретическое обучение (_____) _____
(фамилия,	часы оценка
_____	практическая работа (_____) _____
имя, отчество)	часы оценка
в том, что он(а) обучался(лась)	
в	Председатель
ГАПОУ СО	квалификационной
«Красноуфимский	комиссии _____
аграрный колледж»	
_____	Директор _____
(очно, заочно)	
по специальности _____	М.П.

Решением квалификационной комиссии	Выдано « _____ » _____ 20__ г.
от « ____ » _____ 20__ г.	
протокол № _____	
гр. _____	
(ф.и.о.)	
присвоена квалификация _____	г. Красноуфимск

Приложение 3 к «Положению о порядке
заполнения и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего»

<p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>Выдано _____ (Фамилия)</p> <p>_____ (имя)</p> <p>_____ (отчество)</p> <p>_____ (полное наименование образовательной организации)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ года</p> <p style="text-align: center;">№ 0000000</p>	<p style="text-align: center;">Решением аттестационной комиссии</p> <p style="text-align: center;">от « ____ » _____ года.</p> <p style="text-align: center;">присвоена квалификация</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Председатель аттестационной комиссии _____ (Ф.И.О)</p> <p>Руководитель образовательной организации _____ (Ф.И.О)</p> <p style="text-align: center;">МП</p>
--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего

Номер _____

Регистрационный № _____

Выдано _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

« ____ » _____ г.
(дата рождения)

_____ (место рождения)

(полное наименование

образовательной организации

и ее местонахождение)

Решением аттестационной комиссии от _____

присвоена квалификация _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ г. _____ № _____

(год окончания)

(серия и № документа об образовании)

(наименование документа об образовании)

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель
образовательной
организации

_____ (Ф.И.О)

Секретарь

_____ (Ф.И.О)

Дата выдачи

_____ г.

МП