

Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата

I. Общие положения

1.1. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Южно-Уральский государственный колледж» (далее – Колледж) разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 438 от 26.08.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– приказом Минобрнауки РФ № 513 от 02.07.2013 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– локальными актами Колледжа.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена:

– слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

– студентам, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.3. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

II. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец самостоятельно устанавливает Колледж.

2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу Колледжа (Приложения 1, 2).

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11

пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.4. При заполнении титула бланка свидетельства (Приложение 3):

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование Колледжа в соответствии с Уставом;

– после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

– после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

– после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство.

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

– после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный».

– после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

– на отдельной строке - «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числам (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»))»;

– на отдельной строке «присвоен (а) квалификация - указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего);

– в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя Колледжа с выравниванием вправо.

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются (Приложение 4):

– в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «ж» с выравниванием влево:

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

– после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

– в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

2.5.1. В случае освоения обучающимся программы профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»:

– в графе «Наименование дисциплин...» - пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений;

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

– в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

– на отдельной строке графы «Наименование дисциплин...» после указания всех дисциплин (модулей), курсов – слова «ВСЕГО часов теоретического обучения»;

– с выделением на отдельной строке ниже «в том числе аудиторных часов»;

– в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

– в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

– на отдельной строке графы «Наименование дисциплин...» - «Практика»;

– в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в неделях;

– в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

– на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - слова «в том числе»;

- на отдельных стоках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик, в графе «Наименование дисциплин ...» - наименование практики;
- в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в неделях;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка за каждый вид практики;
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - «Квалификационный экзамен»;
- в графе «Общее количество часов» проставляется знак «х»;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью.

2.5.2. В случае освоения слушателем программы профессионального обучения в графе «Наименование предметов» - печатаются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, практик в соответствии с учебным планом освоения программой профессионального обучения.

2.6. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование колледжа, согласно Уставу в именительном падеже;
- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - 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) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

III. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке (Приложение 5):

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись

«Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине (Приложение 6).

3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства и приложения к нему в правом верхнем углу.

3.4. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

3.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.6. 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.

3.7. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

IV. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

4.1. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

4.2. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя); дата рождения;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- присвоенная квалификация, разряд, класс, категория (при наличии); дата и номер протокола итоговой аттестации;
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
- 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).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества

листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

Книга регистрация

4.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после окончания профессионального обучения слушателям отделения дополнительного образования и профессионального обучения.

4.5. Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома СПО, либо, не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации. Обучающемуся, отчисленному из колледжа до окончания срока обучения по ОПОП СПО, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

4.6. Заверенные копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося (слушателя).

V. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

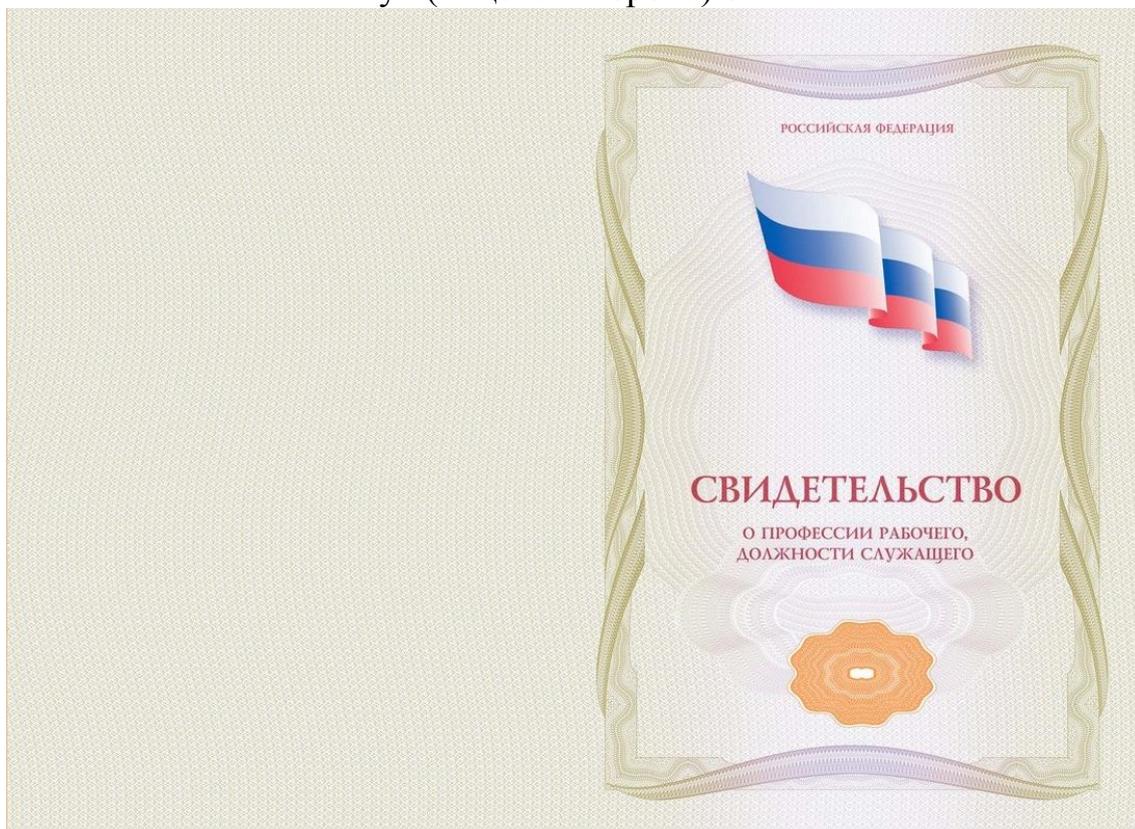
5.2. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

5.3. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

5.4. Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата). Дубликат приложения к свидетельству о профессии, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии, должности служащего.

Образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Титул (лицевая сторона) бланка



Оборотная сторона бланка



Оборотная сторона бланка



Образец заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

| | |
|---|--|
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ | Настоящее свидетельство подтверждает, что |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Южно-Уральский государственный колледж" | Иванов Иван Иванович освоил(а) программу профессионального обучения по профессии Оператор станков с программным управлением |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО | Решением аттестационной комиссии от 26 апреля 2023 года |
| 00000000000000 Документ о квалификации | присвоена квалификация Оператор станков с программным управлением -3 (третий) разряд |
| Регистрационный № 0000 | <i>Председатель аттестационной комиссии</i> В.Н. Попов |
| Дата выдачи 26 апреля 2023 года | <i>Руководитель образовательной организации</i> В.Г. Лапин |
| Город Челябинск | М.П. |

Образец заполнения бланка приложения свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

| Фамилия, имя, отчество <u>Иванов Иван Иванович</u> | | | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Южно-Уральский государственный колледж" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|-------------------|--|------------------------|-----------------|--------------------|----|---------|------------------|----|--------|--------------|----|-------------------|--|---|---------|---|----|---------|------------------------|----|---------|--------------|-----|--|-------------------------------|----|--|---------------------|---|---|--|---|---------|--|
| Дата рождения <u>01 января 2000 года</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ о предшествующем уровне образования <u>Аттестат об основном общем образовании, 2020 год</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| За время обучения сдад(а) зчеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование предметов</th> <th>Общее количество часов</th> <th>Итоговая оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Инженерная графика</td> <td>36</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>Материаловедение</td> <td>36</td> <td>хорошо</td> </tr> <tr> <td>Охрана труда</td> <td>36</td> <td>удовлетворительно</td> </tr> <tr> <td>ПМ.01 Выполнение работ оператора станков с программным управлением</td> <td>x</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>МДК.01.01 Технология выполнения работ оператора станков с программным управлением</td> <td>60</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>УП.01 Учебная практика</td> <td>36</td> <td>отлично</td> </tr> <tr> <td>ВСЕГО часов:</td> <td>204</td> <td></td> </tr> <tr> <td>в том числе аудиторных часов:</td> <td>72</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Итоговая аттестация</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>в том числе: (квалификационный экзамен)</td> <td>x</td> <td>отлично</td> </tr> </tbody> </table> | | | Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка | Инженерная графика | 36 | отлично | Материаловедение | 36 | хорошо | Охрана труда | 36 | удовлетворительно | ПМ.01 Выполнение работ оператора станков с программным управлением | x | отлично | МДК.01.01 Технология выполнения работ оператора станков с программным управлением | 60 | отлично | УП.01 Учебная практика | 36 | отлично | ВСЕГО часов: | 204 | | в том числе аудиторных часов: | 72 | | Итоговая аттестация | x | x | в том числе: (квалификационный экзамен) | x | отлично | Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № 0000 (подпись и печать) _____ 26 апреля 2023 года (дата выдачи) Решением аттестационной комиссии от 26 апреля 2023 года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ Оператор станков с программным управлением - 3 (третий) разряд |
| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Инженерная графика | 36 | отлично | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материаловедение | 36 | хорошо | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Охрана труда | 36 | удовлетворительно | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПМ.01 Выполнение работ оператора станков с программным управлением | x | отлично | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МДК.01.01 Технология выполнения работ оператора станков с программным управлением | 60 | отлично | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| УП.01 Учебная практика | 36 | отлично | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО часов: | 204 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе аудиторных часов: | 72 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итоговая аттестация | x | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в том числе: (квалификационный экзамен) | x | отлично | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Председатель аттестационной комиссии _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Секретарь _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МП. _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Образец заполнения дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

| | |
|---|--|
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ | Настоящее свидетельство подтверждает, что |
| Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Южно-Уральский государственный колледж" | Иванов Иван Иванович освоил(а) программу профессионального обучения по профессии Оператор станков с программным управлением |
| ДУБЛИКАТ | Решением аттестационной комиссии от 26 апреля 2023 года |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО | присвоена квалификация Оператор станков с программным управлением -3 (третий) разряд |
| 00000000000000 Документ о квалификации | |
| Регистрационный № 0000 | |
| Дата выдачи 26 апреля 2023 года | Председатель аттестационной комиссии В.Н. Попов |
| Город Челябинск | Руководитель образовательной организации В.Г. Лапин М.П. |

Образец заполнения дубликата приложения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

| ФИЛИАЛ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО <u>Иванов Иван Иванович</u> | | | <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">ДУБЛИКАТ</div> Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Южно-Уральский государственный колледж" Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № 0000 (подпись ответственного лица) 26 апреля 2023 года (дата выдачи) Решением аттестационной комиссии от 26 апреля 2023 года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ Оператор станков с программным управлением - 3 (третий) разряд |
|--|------------------------|-------------------|---|
| Дата рождения <u>01 января 2000 года</u> | | | |
| Документ о предшествующем уровне образования <u>Аттестат об основном общем образовании, 2020 год</u> | | | |
| За время обучения сдал(а) зчеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию | | | |
| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка | |
| Инженерная графика | 36 | отлично | |
| Материаловедение | 36 | хорошо | |
| Охрана труда | 36 | удовлетворительно | |
| ПМ.01 Выполнение работ оператора станков с программным управлением | x | отлично | |
| МДК.01.01 Технология выполнения работ оператора станков с программным управлением | 60 | отлично | |
| УП.01 Учебная практика | 36 | отлично | |
| ВСЕГО часов: | 204 | | |
| в том числе аудиторных часов: | 72 | | |
| Итоговая аттестация | x | x | |
| в том числе: (квалификационный экзамен) | x | отлично | |
| | | | Председатель аттестационной комиссии _____ Руководитель _____ Секретарь _____ М.П. _____ |