

ПРИНЯТО
Советом колледжа
протокол № 8
«28» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
"МППК им. В.В.Арнаутова"

Е.В. Белицкая
«28» февраля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО,
А ТАКЖЕ ИХ ДУБЛИКАТОВ В ГБПОУ "МППК ИМ. В.В.АРНАУТОВА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, а также их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова" (далее – Положение, ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова", Колледж) является локальным нормативным актом Колледжа и устанавливает требования к заполнению, учету и выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 (ред. от 20.12.2022 г.);
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 "О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и

тарифных разрядов ОК 016-94";

- профессиональными стандартами;
- Уставом ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова".

1.3. Основные программы профессионального обучения самостоятельно разрабатываются и утверждаются ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" в соответствии с примерными программами профессионального обучения.

1.4. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к свидетельству утвержден приказом директора Колледжа от 30.12.2020 г. № 396 (Приложение 1).

1.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее – Свидетельство), изготавливается предприятиями-изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищенной полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется Колледжем самостоятельно.

2. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ИХ ДУБЛИКАТОВ

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, состоящего из бланка свидетельства и бланка приложения к свидетельству выдается лицу, освоившему профессиональный модуль 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, должности служащего.

2.2. Свидетельство выдается лицу, освоившему основную программу профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, и программы повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих).

2.3. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная (квалификационная) комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

2.3.1. В случае если Перечнем, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 предусмотрено присвоение

квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, то в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего указывается квалификация и соответствующий разряд, класс, категория по результатам прохождения итоговой аттестации;

2.3.2. В случае, если в Перечне, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 не указаны квалификационный разряд, класс, категория по соответствующей профессии рабочего, должности служащего, то в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, подтверждающем получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего, разряд, класс, категория не указываются.

2.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию после издания соответствующего приказа директора Колледжа.

2.5. Дубликат Свидетельства на основании личного заявления:

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

2.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него Свидетельство с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

2.7. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося (слушателя).

2.8. Подлинник Свидетельства, подлежащего замене, изымается у обучающегося (слушателя) и уничтожается в установленном порядке.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указывается с выравниванием по центру следующие сведения:

– после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ": в несколько строк – полное официальное наименование: государственное бюджетное профессиональное учреждение "Михайловский профессионально-педагогический колледж имени В.В.Арнаутова";

– бланк Свидетельства имеет номер. Его формат зависит от предприятия-изготовителя – лицензиата ФСТЭК России и ФНС России;

– в строке, содержащей надпись "Регистрационный номер" - регистрационный номер свидетельства;

– после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года");

– после строки, содержащей надпись "Город", на отдельной строке с выравниванием по центру – "Михайловка".

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

1) после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что" с выравниванием по центру в именительном падеже:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (жирным шрифтом);

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу профессионального обучения":

– на отдельной строке с выравниванием по центру – слова "по профессии рабочего" или "по должности служащего";

– ниже на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) – наименование программы профессиональной подготовки;

– на отдельной строке с выравниванием по центру – слова "присвоена квалификация";

– на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии);

3) после строки, содержащей надпись "Председатель" в строке, содержащей надпись "аттестационной комиссии" – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

4) после строки, содержащей надпись "Руководитель" в строке, содержащей надпись "образовательной организации" - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравнением вправо.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ПРИЛОЖЕНИЯ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Заполнение бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее – Приложение) осуществляется следующим образом:

4.1. Бланк приложения заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

– в строке, содержащей надпись "Фамилия, имя, отчество" – фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом);

– в строке, содержащей надпись "Дата рождения" – дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначным числом цифрами) слово "года";

– после строки, содержащей надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование документа об образовании (при наличии), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию (аттестат об основном общем образовании, аттестат о среднем общем образовании или диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования, или диплом о среднем профессиональном образовании, или документ о высшем образовании: диплом о высшем профессиональном образовании (если диплом получен до вступления в силу Федерального закона "Об образовании" или диплом магистра, диплом специалиста,

диплом бакалавра (если диплом получен после вступления в силу Федерального закона "Об образовании") и дата его выдачи со словами ", выданный в ____ году".

В случае отсутствия у обучающегося документа о предшествовавшем уровне образования, строка, содержащая надпись "Документ о предшествующем уровне образования" не заполняется.

В случае, если предыдущий документ об образовании (при наличии) был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ. В личном деле обучающегося, получившего предыдущее образование за рубежом, хранится свидетельство об эквивалентности документа об образовании.

– после строк, содержащих надпись "За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию" вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности:

– в первом столбце таблицы с выравнением по левому краю – наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы, наименование практик (при наличии), итоговой аттестации, стажировок (при наличии) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

– во втором столбце таблицы с выравнением по центру – трудоемкость дисциплины (модуля), практик (при наличии), итоговой аттестации в академических часах (цифрами);

– в третьем столбце таблицы с выравнением по левому краю - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений.

– через одну строку после завершения перечня изученных дисциплин (модулей), практик (при наличии), стажировок (при наличии), итоговой аттестации (аттестационный экзамен/ квалификационный экзамен), с выравнением по правому краю делается запись прописными буквами "ВСЕГО:". В этой строке во втором столбце с выравнением по центру указывается суммарная трудоемкость в часах.

4.3. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа (полностью);

2) после слов "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности

служащего" указывается номер свидетельства;

3) в соответствующих строках указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами);

4) после строк, содержащих надпись "Решением аттестационной комиссии" – на отдельной строке указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами));

5) после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация" на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием квалификационного разряда (при наличии).

4.4. После заполнения бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего с приложением должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками, считается испорченным и подлежит замене.

Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора Колледжа, секретаря проставляются чернилами черного цвета. Подписание свидетельств о профессии рабочего, должности служащего факсимильной подписью не допускается.

4.6. Документы заверяются печатью ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова". Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Оттиск печати должен быть четким.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Свидетельство выдается обладателю Свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя Свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. Копия выданного свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

6.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя Свидетельства.

6.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельств, установленными пунктами 3 и 4 настоящего Порядка с учетом требований, установленных настоящим пунктом.

6.3. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово "ДУБЛИКАТ" на отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке свидетельства – в левой части бланка, после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер";
- на бланке приложения – в правой части лицевой стороны бланка после строки содержащей номер Свидетельства.

6.4. В случае изменения полного официального наименования Колледжа с начала обучения обладателя Свидетельства в Колледже, в приложения к Свидетельству – в левой части лицевой стороны бланка, через две строки после строки, содержащей надпись "в том числе академических:" на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова "Наименование образовательной организации изменилось в ____ году." (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова "Прежнее наименование образовательной организации – " с указанием прежнего полного официального наименования организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

6.5. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

6.6. 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.

6.7. Дубликат подписывается директором Колледжа. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

6.8. Дубликат свидетельства выдается обладателю Свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем Свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.9. Дубликаты Свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

6.10. Копия выданного дубликата Свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с приложением в соответствующем подразделении, в котором обучается слушатель ведется журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в которую ответственным лицом заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование программы профессионального обучения;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись руководителя подразделения, выдающего свидетельство;
- подпись уполномоченного лица ОО, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство, либо дата и номер почтового отправления.

7.2. Журнал регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности

служащего прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

7.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности.

Журнал регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

7.4. Копии выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле обучающегося.

7.5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

7.6. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета Колледжа испорченных бланков строгой отчетности.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение принимается Советом колледжа, утверждается директором ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" и вступает в силу со дня его утверждения.

8.2. Признать утратившим силу Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, а также их дубликатов в ГБПОУ "МППК им. В.В.Арнаутова" от 31 мая 2023 года.

Исполнитель:

Заведующий практикой

О.Ю. Петрова

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

О.В. Панфилова

Юрисконсульт

Н.С. Бушмина

**Приложение 1
к Положению о порядке
заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего,
а также их дубликатов в ГБПОУ
"МППК им. В.В.Арнаутова"
от "28" февраля 2024 г.**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОБРАЗЕЦ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

00000000000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный номер

Дата выдачи

Города

Настоящее свидетельство подтверждает, что

основ(а) программу профессионального обучения

Председатель
аттестационной комиссии

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
ОБРАЗЕЦ		

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

(регистрационный номер) _____

(дата выдачи) _____

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Руководитель _____

Секретарь _____

М.П.