

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Уральский государственный колледж им.И.И.Ползунова»

Рассмотрена и одобрено
на Совете колледжа

протокол № 1 от 18.02.2021



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа



/А.Н.Козлов/
приказ № 01-07-78 «24» февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего
в ГАПОУ СО «УГК им.И.И.Ползунова»**

Екатеринбург, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в ГАПОУ СО «Уральский государственный колледж им.И.И.Ползунова» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом изменений и дополнений;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Уставом Колледжа;

- Положением об отделении дополнительного образования Колледжа;

- локальными нормативными актами Колледжа.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего лицам, успешно освоившим программы профессионального обучения, в том числе освоивших ее в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение программы профессиональной подготовки включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией (квалификационным экзаменом).

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 3 члена комиссии, секретарь комиссии. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители работодателя.

Если квалификационный экзамен проводится в форме демонстрационного экзамена, то главный эксперт является председателем комиссии, а линейные эксперты – членами аттестационной комиссии.

2.3. Квалификационный экзамен оформляется протоколом (Приложение 1) с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

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.

2.4. Директор Колледжа издает соответствующий приказ о присвоении квалификации обучающемуся и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк свидетельства) изготавливается по заказу Колледжа, при наличии лицензии на образовательную деятельность (Приложения 2,3).

3.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размером 14 пт, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости возможно увеличение межстрочного интервала до 1.6.

3.3. На лицевой стороне титула нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО»

3.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО» в отдельной строке Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже (размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал – 1,2);

б) ниже в несколько строк указывается полное официальное наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова» и местоположение: город Екатеринбург (размер шрифта 8 пт, межстрочный интервал – 1,6);

в) ниже в строке Регистрационный номер указывается регистрационный номер свидетельства (размер шрифта 14 пт);

г) ниже в строке «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт).

3.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются:

а) ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт);

б) ниже надписи «присвоена квалификация» с большой буквы с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, ниже – присвоенный разряд, категория, класс (размер шрифта 14 пт, одинарный межстрочный интервал);

в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

г) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора Колледжа.

3.5. При заполнении лицевой стороны приложения к бланку свидетельства (образец в Приложении 4) указываются следующие сведения:

а) в строке «Номер» указывается номер бланка свидетельства цифрами, к которому заполняется приложение;

б) в поле «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства;

в) ниже в поле «Выдано» в три строки с выравниванием по центру в дательном падеже указывается фамилия, имя и отчество обучающегося (размер шрифта 14 пт, межстрочный интервал 1,15, интервал после – 10), далее указывается дата рождения слушателя указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) и место рождения (согласно паспорта);

г) ниже в несколько строк с выравниваем по центру указывается полное официальное наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Уральский государственный колледж имени И.И.Ползунова» и местоположение: город Екатеринбург (размер шрифта 14 пт);

д) в поле «Решением аттестационной комиссией от» указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт);

е) ниже в поле «присвоена квалификация» в несколько строк с маленькой буквы с выравниванием по центру указывается наименование квалификации и присвоенный разряд, категория, класс (размер шрифта 14 пт);

ж) в поле «Документ о предшествующем уровне образования» указывается цифрами год выдачи, ниже указывается наименование документа об образовании» (размер шрифта 14 пт);

3.6. При заполнении обратной стороны приложения к бланку свидетельства (образец в Приложении 5) указываются следующие сведения:

а) в колонку «Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации» вносятся наименования дисциплин (модулей), видов практик и квалификационный экзамен, а также всего часов. Наименования пишутся без кавычек, с большой буквы с выравниванием по левому краю. Размер шрифта 14пт;

б) в колонку «Общее количество часов» указывается общее количество часов, включая самостоятельную работу, для всех дисциплин, видов практик и квалификационного экзамена согласно утвержденному учебному плану основной программы профессионального обучения. В конце указывается общее количество часов по программе. Цифры печатаются шрифтом Times New Roman 14пт с выравниванием по центру;

в) в колонку «Итоговая оценка» указывается оценка по всем дисциплинам, практикам и квалификационному экзамену. Оценка печатается словами с маленькой буквы шрифтом Times New Roman 14пт (допускается уменьшение шрифта до 12 пт) с выравниванием по центру: «зачет», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично». В строке «Всего часов» ставится символ «х»;

г) после таблицы в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указывается фамилия и инициалы директора Колледжа шрифтом Times New Roman 14пт;

д) ниже в строке, содержащей надпись «Секретарь» указывается фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии шрифтом Times New Roman 14пт;

е) ниже в строке «Дата» указывается дата выдачи свидетельства указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) (размер шрифта 14 пт)

3.7. В местах, обозначенных буквами «М.П», на обратной стороне титула свидетельства и обратной стороне приложения к свидетельству ставится гербовая печать Колледжа. Оттиск печати должен быть четким

3.8. Все подписи в свидетельстве и приложении к нему ставятся шариковой ручкой, пастой, чернилами синего, фиолетового или черного цвета.

4. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства (далее — дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

4.3. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.4. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

4.5. Дубликат подписывается директором Колледжа (в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии») и заместителем директора Колледжа по учебно-производственной работе (в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности директора Колледжа и или должностными лицами, уполномоченными директором Колледжа.

5. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов свидетельств

5.1. Бланки свидетельств хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

5.2. Для учета бланков свидетельств в Колледже ведется «Книга учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего» (далее Книга учета бланков).

5.3. В книгу учета бланков вносятся следующие сведения:

- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи бланка свидетельства;
- Ф.И.О. и должность получателя бланка свидетельства;
- подпись материально ответственного лица.

5.4. Листы книги учета бланков пронумеровываются, книга учета бланков прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется «Журнал выдачи документов о профессиональном обучении/повышении квалификации» выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее — Журнал выдачи).

5.6. В журнал выдачи вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество лица, получающего свидетельство;
- серия и номер свидетельства
- серия и номер приложения к свидетельству;
- дата выдачи свидетельства;
- присвоенная квалификация и категория, разряд, класс;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись уполномоченного лица, выдавшего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство.

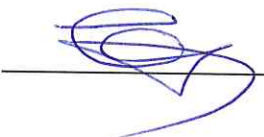
5.7. Свидетельство выдается лицу, освоившему основную программу профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

5.8. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.9. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.10. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

Положение разработал:
Руководитель ОДО

 /О.В.Елохина/

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ имени И.И.ПОЛЗУНОВА

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии по профессии
_____ (шифр) « _____ » (наименование)

г. Екатеринбург

« ____ » _____ 20__ г.

Присутствуют:

Председатель комиссии: Ф.И.О.
Члены комиссии: 1.Ф.И.О.
2.
3.

По результатам квалификационного экзамена присвоить квалификацию и выдать *свидетельство о профессии* _____ (наименование) следующим обучающимся группы _____:

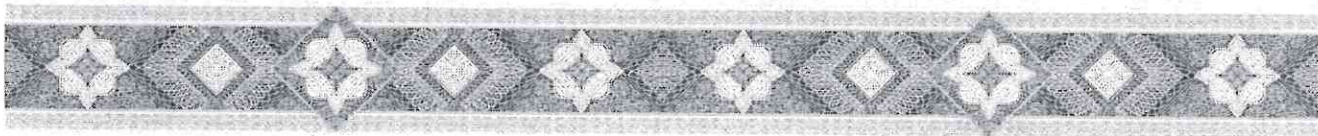
№ п/п	Ф.И.О	Оценка	Квалификация	Категория, разряд, класс
1.				
2.				
3.				

Председатель комиссии: _____ Ф.И.О.

Члены комиссии: _____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.
_____ Ф.И.О.

Приложение № 2
к порядку заполнения, учета
и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего

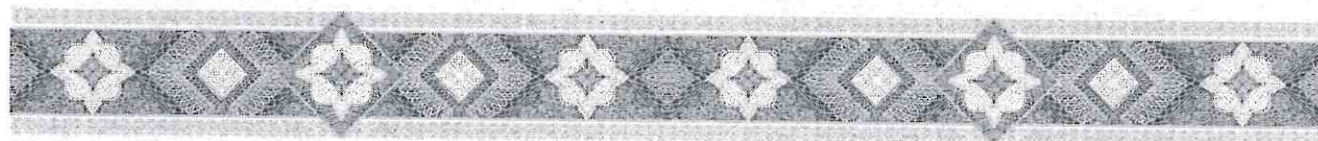
ОБРАЗЕЦ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

© ЗАО «Печать» ИНН 5007043893 ОГРН 5007043893 2014 г. Тираж 50.

ОБРАЗЕЦ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ТИТУЛА БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА



**СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Решением аттестационной комиссии
от « _____ » _____ года

Выдано _____
(фамилия)
_____ (имя)
_____ (отчество)
_____ (полное наименование образовательной организации и ее местонахождение)

присвоена квалификация

Регистрационный номер _____

Дата выдачи « _____ » _____ года

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф.И.О.)
Руководитель образовательной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

№ 0000000

М. П.

**ОБРАЗЕЦ ЛИЦЕВОЙ СТОРОНЫ ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ
СВИДЕТЕЛЬСТВА**

**ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего**

Номер _____ Регистрационный № _____

Выдано _____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

« _____ » _____ г. _____ (дата рождения) _____ (место рождения)

_____ (полное наименование)

_____ (образовательной организации)

_____ (с ее историческим названием)

Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ г.

присвоена квалификация _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ г. _____ № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

_____ (наименование документа об образовании)

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

ОБРАЗЕЦ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ПРИЛОЖЕНИЯ К БЛАНКУ СВИДЕТЕЛЬСТВА

За время обучения сдад(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

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Руководитель
образовательной
организации _____

(подпись)

(ф.и.о.)

М.П.

Секретарь _____

(подпись)

(ф.и.о.)

Дата выдачи « _____ » _____ г.