

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 29.06.2020 г. № 6)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 30.06.2020 г. № 138

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего  
по программам профессионального обучения**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

 Исакова А.В.

«29» 06 2020 г.

г. Балаково  
2020 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее – свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в ГАПОУ СО «БПТ» (далее – техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 г. №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 г. №1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного техникумом.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.7. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.8. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд (категория).

## **2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам (категориям) устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или по профессиональному стандарту.

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на заседании предметно-цикловой комиссии техникума, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. 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, результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 1).

## **3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ.**

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельства) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов.

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство;
- примечание.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у заместителя директора по научно-методической работе.

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов.

3.4. Свидетельство выдается лицу завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

3.5. Свидетельство выдается не позднее 30 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.6. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом техникума в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.7. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

3.8. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор техникума (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в 2-х экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию техникума, другой хранится в архиве техникума. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

#### **4. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

4.1. В техникуме используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора техникума.

4.3. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

4.4. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк документа) в левой части оборотной стороны бланка титула документа указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

на отдельной строке – полное официальное наименование профессиональной образовательной организации согласно уставу (именительном падеже):

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»;

на отдельной строке – г. Балаково.

б) после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта, в котором находится техникум - «Балаково».

4.5. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» указываются:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласуется с выпускником в письменной форме.

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) указывается период прохождения обучения с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число, цифрами, словом «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) года (четырёхзначное число, цифрами, словом «года»).

4.6. После надписи «освоил(а) программу профессионального обучения» указать:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в именительной падеже – наименование программы профессионального обучения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п;

в) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов);

г) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен»;

При небольшом количестве изученных учебных предметов (дисциплин, модулей, практик) информация о них может быть представлена в бланке свидетельства. В этом случае надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен» в свидетельство не вносится.

На отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру делается надпись «за время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) практику, итоговую аттестацию:». После данной надписи помещается таблица:

Наименование	Общее количество часов	Итоговая оценка
Квалификационный экзамен		
Итого		х

В графе таблицы «Наименование» указываются наименования учебных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы; в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебной дисциплины (модуля), в академических часах (цифрами); в графе «Итоговая аттестация» - оценка, полученная при промежуточной аттестации и (или) на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

В этом случае приложение к свидетельству не оформляется;

д) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «Решением квалификационной комиссии», на отдельной строке – надпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряд» или «категория».

4.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.8. В строке, содержащей надпись «Председатель», указываются инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии. По центру проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

4.9. В строке, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия руководителя образовательной организации. По центру проставляется подпись руководителя.

Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание бланка документа факсимильной подписью не допускается.

4.10. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать профессиональной образовательной организации.

4.11. 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.

4.12. Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в Приложении 2.

4.13. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается техникумом в течение 30 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления – взамен утраченного свидетельства.

4.14. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.15. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

4.16. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдачи дубликатов.

4.17. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

4.18. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строк на бланке титула свидетельства – в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

**ПРОТОКОЛ  
ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО**

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_

Форма проведения экзамена (квалификационного) практическая

Результаты оценки профессионального модуля \_\_\_\_\_  
код и наименование модуля

по программе профессионального обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Присваиваемая профессия (квалификация) \_\_\_\_\_

Состав аттестационной комиссии:

Состав комиссии	Фамилия И.О.	Занимаемая должность
Председатель	.	
Члены комиссии		

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося			Квалификационный экзамен	Решение об освоении вида деятельности	Разряд по квалификации
		МДК 01.01.	УП 01.01.			
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
 Государственное автономное профессиональное  
 образовательное учреждение Саратовской области  
 «Балаковский политехнический техникум»  
 г. Балаково

Настоящее свидетельство подтверждает, что  
**Федоришина  
 Наталья Александровна**  
 с 09 ноября 2018 года по 21 марта 2019 года  
 освоил (а) программу профессионального обучения  
 по программе дополнительной профессиональной подготовки  
**Аппаратчик**  
 в объеме 150 часов  
 за время обучения сдал(а) зачеты,  
 экзамены по следующим дисциплинам  
 (модулям), прошел(а) практику,  
 итоговую аттестацию:

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
 О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
 ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**СПР 0363241**  
 Документ о квалификации

Наименование	Общее количество часов	Итоговая оценка
МДК 01.01 Работы по профессии аппаратчик гранулирования и сушки	36	4 (хорошо)
МДК 01.02 Работы по профессии аппаратчик обжига, окисления и производства контактной серной кислоты	44	4 (хорошо)
МДК 01.03 Работы по профессии аппаратчик фильтрации	36	3 (удовлетворительно)
УП.01.01 Работы по профессии аппаратчик	28	4 (хорошо)
Квалификационный экзамен	6	3 (удовлетворительно)
Итого	150	

Решением аттестационной комиссии от 20 марта 2019 года присвоена квалификация **Аппаратчик**

Председатель аттестационной комиссии **Горячев Е.Г.**

Руководитель образовательной организации **Никулина Э.А.**

Регистрационный № **878**

Дата выдачи **21 марта 2019 года**

Город **Балаково**

