



Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Надымский профессиональный колледж»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГПОУ ЯНАО НПК

№ 09-од от 10.01.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего обучающимся, осваивающим
образовательные программы среднего
профессионального образования

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал:	Методист	Мальшева Е.Д.	
Проверил:	Юрисконсульт	Сальникова Н.А.	

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования

в государственном образовательном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в государственном образовательном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж» (далее — Положение), регламентирует порядок и условия присвоения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих обучающимся и выпускникам по программам подготовки специалистов среднего звена в Колледже, порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 28.08.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778)
- Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784)
- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 (ред. от 07.08.2019) «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- устава Колледжа;
- локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- 1) профессиональное образование — вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;
- 2) профессиональное обучение — вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);
- 3) среднее профессиональное образование — уровень профессионального образования, направленный на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального

развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

4) федеральный государственный образовательный стандарт — совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) программа подготовки специалистов среднего звена — образовательная программа по специальности среднего профессионального образования, включающая в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся;

6) профессиональный модуль — часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса;

7) практика — вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

1.4. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.5. 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, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

1.6. Требования настоящего Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности Колледжа и реализуются с учетом специфики профессий рабочих, должностей служащих по конкретным осваиваемым профессиональным модулям программ подготовки специалистов среднего звена.

2. Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего

2.1. К аттестации на присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее — квалификация) допускаются обучающиеся, успешно освоившие все компоненты профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», входящего в структуру соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее — профессиональный модуль).

2.2. Итоговая аттестация по профессиональному модулю является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена. Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), для приема которого приказом директора Колледжа создается квалификационная комиссия (далее — комиссия).

2.3. Результаты экзамена (квалификационного) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение о присвоении квалификации (квалификационного разряда, категории, класса квалификации) по соответствующей профессии рабочего, должности служащего принимается комиссией в случае получения обучающимся оценки не ниже «удовлетворительно».

2.4. Решение комиссии заносится в протокол экзамена (квалификационного), который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Результаты экзамена (квалификационного) и решение комиссии о присвоении квалификации по результатам профессионального обучения объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

2.5. Обучающимся, не явившимся на экзамен (квалификационный) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию по профессиональному модулю в сроки, определяемые директором Колледжа, но не позднее трех месяцев после подачи обучающимся соответствующего заявления.

Обучающиеся, не явившиеся на экзамен (квалификационный) по неуважительной причине или получившие на экзамене неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию по профессиональному модулю не более двух раз в сроки, определяемые директором Колледжа, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.6. Документом, подтверждающим присвоение квалификации, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее — свидетельство), которое оформляется на основании решения квалификационной комиссии и выдается лицу, которому присвоена квалификация.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланк свидетельства (далее — бланк) изготавливается типографским способом и являются бланками строгой отчетности. Для изготовления бланков используется формат бумаги А5 (160х218 мм). Образец свидетельства приведен в приложении № 1.

3.2. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 п, а межстрочного интервала — до 0,8.

3.3. Лицевая сторона бланка не заполняется.

3.4. Обратная сторона бланка заполняется следующим образом:

1) в левой части бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — полное официальное наименование Колледжа — «Государственное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Надымский профессиональный колледж»»;

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке — регистрационный номер свидетельства по книге регистрации свидетельств;

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке — дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке — наименование населенного пункта, в котором находится Колледж- «Надым»;

2) в правой части бланка указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — фамилия лица, которому присвоена квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
- б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниваем по центру:
 - на отдельной строке — слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего», в зависимости от того, освоена ли по результатам профессионального обучения профессия рабочего или должность служащего;
 - на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — код и наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым освоена программа профессионального обучения;
 - на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — слова «в рамках образовательной программы среднего профессионального образования по специальности»;
 - на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — код и наименование специальности среднего профессионального образования, в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего;
 - на отдельной строке — слова «в объеме»;
 - на отдельной строке — суммарная трудоемкость профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» образовательной программы среднего профессионального образования в академических часах (цифрами) со словами «академический час» в соответствующем числе и падеже;
 - на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — слова «Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного) пройдена с оценкой» с указанием прописью оценки, полученной по результатам итоговой аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», заключенной в кавычки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);
 - на отдельной строке — слова «Решением аттестационной комиссии»;
 - на отдельной строке — дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
 - на отдельной строке — слова «присвоена квалификация»;
 - на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) — наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации;
- в) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», — фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии с выравниванием вправо;
- г) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», — фамилия и инициалы директора Колледжа (далее — директор) с выравниванием вправо.

3.5. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и директором.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа.

Подписи председателя квалификационной комиссии и директора проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов свидетельств

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 «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности директора Колледжа или должностными лицами, уполномоченными директором.

5. Учет бланков свидетельств

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

5.2. Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее — книга регистрации).

При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- 2) номер бланка свидетельства;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство;
- 4) наименование профессии рабочего, должности служащего;
- 5) присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации;
- 6) дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- 7) дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- 8) подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

Формы титульного листа и страниц книги регистрации выданных свидетельств и дубликатов приведены соответственно в приложениях № 2 и № 3.

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

5.5. Уполномоченным лицом Колледжа, имеющим право выдавать свидетельства (дубликаты свидетельств), является директор Колледжа либо методист Колледжа на основании соответствующего приказа.

5.6. В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Колледже.

5.7. Книга регистрации хранится в Колледже как документ строгой отчетности.

6. Выдача свидетельств и дубликатов свидетельств

6.1. Свидетельство выдается лицам, которым присвоена квалификация, вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании. По заявлению обучающегося свидетельство может быть выдано ему до завершения обучения по образовательной программе среднего профессионального образования.

Лицам, которым была присвоена квалификация, отчисленным до завершения освоения образовательной программы среднего профессионального образования, свидетельство выдается вместе со справкой об обучении (справкой о периоде обучения).

6.2. Дубликат свидетельства выдается:

- а) взамен утраченного свидетельства;

б) взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, которому присвоена квалификация, после его получения;

в) лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.3. Дубликат оформляется на бланке свидетельства, применяемом Колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.4. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

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

6.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

Сохранившийся подлинник свидетельства изымается Колледжем и уничтожается в установленном порядке.

6.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается лицу, которому присвоена квалификация, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, которому присвоена квалификация, или по заявлению лица, которому присвоена квалификация, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

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

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие со дня его утверждения директором Колледжа.

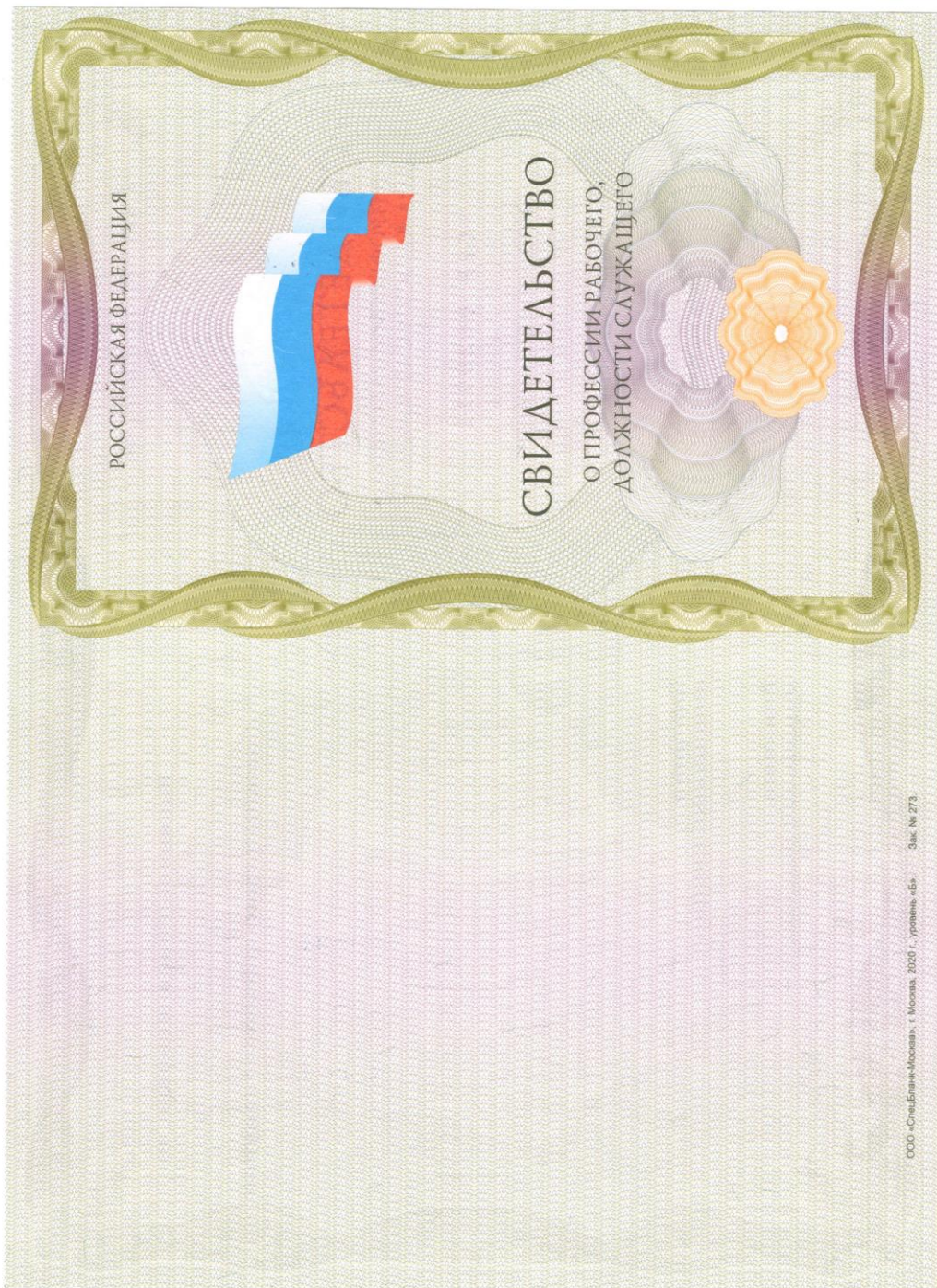
7.2. Участники образовательных отношений и другие заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением на официальном сайте Колледжа в сети Интернет <http://nadym-college.ru/>

7.3. Изменения, вносимые в настоящее Положение, принимаются Управляющим советом Колледжа и вступают в силу со дня их утверждения директором Колледжа.

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего обучающихся,
осваивающим образовательные программы среднего
профессионального образования в ГПОУ ЯНАО «НПК»

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Лицевая



сторона

Приложение № 1
к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего обучающимся,
осваивающим образовательные программы среднего
профессионального образования в ГПОУ ЯНАО «НПК»

ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
Оборотная

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что
освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 0629011

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

сторона

Приложение № 2

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего обучающимся,
осваивающим образовательные программы среднего
профессионального образования в ГПОУ ЯНАО «НПК»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

ГПОУ ЯНАО «НАДЫМСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Начата: «_____» _____ 20__ г.
Окончена: «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств
о профессии рабочего, должности служащего обучающимся,
осваивающим образовательные программы среднего
профессионального образования в ГПОУ ЯНАО «НПК»

СТРАНИЦА КНИГИ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ и ДУБЛИКАТОВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Регистрационный номер свидетельства	Номер бланка свидетельства	Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности — также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство	Наименование профессии рабочего, должности служащего
1	2	3	4

Присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации	Дата и номер протокола квалификационной комиссии	Дата выдачи свидетельства	Подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования)
5	6	7	8