МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Утверждаю

Директор ОГБПОУ «ШАТТ»

С.И. Улитин

«28» апреля 2023 г.

положение

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шацкий агротехнологический техникум»

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок присвоения квалификации	4
3.	Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о	4
	профессии рабочего, должности служащего	
4.	Приложение 1	10
5.	Приложение 2	12

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 Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Шацкий агротехнологический техникум» (далее техникум).
- Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным профессионального обучения» и с учетом утвержденных Минобрнауки России федеральных государственных образовательных стандартов профессионального образования, Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199.
- 1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.
- 1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного техникумом либо типографией.
- 1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля 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 или должности служащего.
- 1.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих).
- 1.7. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.
- 1.8. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд.

2. Порядок присвоения квалификации

- 2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам 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 предметно-цикловой комиссии техникума, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебной 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 аттестационной комиссии.

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 в разделе свидетельств) 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 (приложение N 2)

В книге указывается:

- № П/П
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- серия и номер бланка выданного свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части.

- 3.3. Свидетельство завершившему обучение выдается лицу, ПО образовательной программе соответствующего профессионального успешно сдавшему квалификационный экзамен основании аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.
- 3.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.
- 3.5. Свидетельство выдается не позднее 10 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 двух 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 свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего (кроме свидетельств тракториста и водителя автомобиля)

- 4.1. В техникуме используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 1) и бланки свидетельств по профессии Тракторист и Водитель автомобиля полиграфического производства.(Приложение 2,3,4)
 - 4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.
- 4.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора техникума.
- 4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании, академических справок, документов о профессиональной переподготовке, свидетельств и медицинских сертификатов нового образца «Диплом стандарт ФГОС СПО» или вручную.
- 4.5. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (кроме свидетельств тракториста и водителя автомобиля):
 - а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:
 - после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕР<u>АЦИ</u>Я»:
 - в несколько строк полное официальное наименование техникума;
 - ниже надписи «Регистрационный №» регистрационный номер
- свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);
- надписи «Дата выдачи» дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово

«года»);

- ниже надписи «Город» указывается наименование населенного пункта, в котором находится техникум.
- б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:
- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» наименование программы профессионального обучения.
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) фамилия и инициалы руководителя техникума;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.
 - 4.6. При заполнении бланка приложения:
- в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:
- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.
- Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.
- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);
- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие

необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

- в графе «Наименование предметов» наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;
- в графе «Общее количество часов» трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
- графе «Итоговая оценка» оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.
- г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:
- в верхней части в несколько строк полное официальное наименование техникума и наименование населенного пункта в соответствии с уставом техникума;
- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;
- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель» (справа) фамилия и инициалы руководителя техникума. Р случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы.
- в строке «Секретарь» (справа) фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.
- 4.7. Если за время обучения выпускника в техникуме его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «Техникум переименован в году» (год четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) добавляются слова

«старое полное наименование техникума» и указывается прежнее полное наименование техникума.

- 4.8. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.
 - 4.9. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.
- 4.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя техникума, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.
- 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. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается техникумом в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:
 - взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
- 4.13. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства 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.
- 4.14. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.
- 4.15. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.
- 4.16. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.
- 4.17. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.
- 4.18. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.
- 4.19. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

- 4.20. В дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат.
- В случае изменения наименования техникума указываются сведения в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.
- 4.21. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

5. Заполнение бланков свидетельств о профессии водителя, их учет и хранение

- 5.1. В техникуме используются бланки свидетельства о профессии водителя, защищенные от подделок полиграфической продукцией. (Приложения 2,3)
- 5.2. Свидетельства о профессии водителя оформляются на русском языке и заверяются печатью техникума.
- 5.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).
- 5.4. Бланк документа подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума.
- 5.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.
- 5.6. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения по управлению самоходными машинами, их учет и хранение

- 6.1. В техникуме используются бланки свидетельства о прохождении обучения по управлению самоходными машинами (далее бланки свидетельства тракториста), защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 4).
- 6.2. Свидетельства тракториста оформляются на русском языке и заверяются печатью техникума.
- 6.3. При заполнении бланка свидетельства тракториста необходимо указывать следующие сведения:
- официальное сокращенное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).
- 6.4. Бланк документа подписывается директором техникума и заверяется печатью техникума.
- 6.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.
- 6.6. Дубликаты свидетельства тракториста выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

Приложение №1



Дата розединия Анкумент о предпиступоция уровне о	oploosamu		
			Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ и профессии рабочато
			** \\
За время обучения сдаз(я) менты, экза- (малулов), прошед(я) узобную (промак- и проказалственную практику, экссени	ъственное обучение	(двезрокиелай)	(bear defined simil)
	Obuse	Итогован	(gate segme)
Hamminganine operation	RECOR	ourino	Решенция аттелниционной комистем
			печетовых кваличенношем
	Sales Is		
			Preconstruction of the control of th
			A STATE OF THE STA
			- Characterists
			Towns .
			Comp

СВИДЕТЕЛЬСТВО Серия АА № 1598403 Пастоящее свидетельство выдано	На экзаменах согласно протоколу № финалес получил(а) следующие оценки (зачет, удовлетворительно, хорошо, с	ENA, STREETBOI	_20
	Наименование	Объем часов	Оценка
том, что он (a) с " г. но " г обучался(лась) в	Оснивы законацительства в сфере дорожного движения Устройство и техническое обслуживание транспортных средств		
Симисичения образовлення учреждения — чени	3 Основы безопасного управления транспортным средством		
о примерной программу подготовки (переподготовки) водителей ранспортных средств категории "" (с категории "" на категорию "").	4. Оказание медицинской помощи 5. Вождение		
Тредседитель экзамениционной омиссии (нешко)	Выдано водительское удостоверение серин категории "Тосударственной инспекцией (дорожного движения		
уководитель образовательного чреждения (визвы)			
	(заполняется о	рганими ГИБДЦЗ)	E30/IMPOCTS, NUCERA
A.II.	M.II.		
. 20 r	Документом на право управления		

СВИДЕТЕЛЬСТВО	На экзаменах согласно протокопу Ж	OT " "	20	
Серия АА № 193508		NA CENTRAL		
	ALCTRICA COX	man Principal)		
естоящее сиидетельство выдани (финерах, има отчество)		нопучни(а) следующие оценки (зачет, удовлетворительно, хорошо, отлично)		
77-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	Наименование	Объем часов	Оценка	
том. что он (а) с "	г. Основа вконеципанства в сегра, потокного пиналия			
бучался(лясь) в	2. Устройство и техническое, окслужавание пъяклютивах сиса та			
інан шесяльке образавательнега учреждення	3 Основы вожных ти утемальная приспотавля стастнем			
примерной программе падаготовки (переполготовки водителей	4. Основи отклинации перевозик			
занспортных средств категорин "" (с категорин "" категорию "").	5. Оказалит за пипинахой помении			
режедитель татаменициинной	6 Brounner			
миссии рефеститель истименцировном		200527	2,22	
(riogisecu)	Выдано водительское удостоверения категории "" Государственно	: серии й инспекцией безопа	М: сности	
ководитель образовательного реждения	дорожного движения (явимснован	е органа ГИБДД)		
(OLUME)	- 20			
			DOMECT REPORT	
n.	MIL	pranam r ruggo		
= 20 r	Документом на право управления	TORRESONTHLIN CO.	acrana se car	

СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения		
Серия АА № 0938199		
Настоящее свидетельство выдано	Выдано удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) код серии	
(фамилия,	№ на право управления	
имя, отчество)	самоходной (ными) машиной (нами) категории (й)	
в том, что он (а) с «»г. по «»г. обучался (лась) в	F	
(наименование образовательного учреждения)	Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и	
по программе:	других видов техники	
по профессии (ям):	(наименование органа гостехнадзора)	
(наименование профессии (й) по ЕТКС)	« » 20 г.	
в объеме часов, сдал (а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен	(подпись) (заполняется инспекцией гостехнадзора)	
(а) к сдаче квалификационных экзамснов на право управления самоходной (ными) машиной (нами)		
категории (й)	Главный государственный инженер-инспектор	
Руководитель образовательного	гостехнадзора (полисъ)	
учреждения	М.П. Документом на право управления самоходной	
М.П. (подпись) « » 20 г.	машиной не служит	