

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ А.В.Войнов
«02» февраля 2021 г.

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
Протокол от «02» февраля 2021г. №3

ПОЛОЖЕНИЕ

«02» февраля 2021 г. №203
г.Красноярск

о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего и их дубликатов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее – Положение) регулирует порядок выдачи документов установленного образца о профессии рабочего, должности служащих и их дубликатов; порядок их заполнения; требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий» (далее – колледж).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом колледжа;
- другими локальными нормативными актами колледжа.

1.3 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации по результатам профессионального обучения. Документ выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией.

1.4 Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в полном объеме. Решение о выдаче свидетельства принимает аттестационная комиссия, представителем которой является работодатель.

Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

2.1 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.

2.2 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 (в именительном падеже);

на отдельной строке – г. _____.

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 «_____».

2.3 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 обучающегося (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 обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 18п.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции, которая согласуется с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника (приложение Е).

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

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

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру – вид программы (один из перечисленных) в соответствующем падеже;

б) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравниванием по центру в именительном 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
Экзамен квалификационный		
Итого		x

В этом случае приложение к свидетельству не оформляется;

д) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру – надпись «Решением аттестационной 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 выравнением по центру – надпись «присвоена квалификация», далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) с выравнением по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории».

2.5 Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

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

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

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

2.9 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. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

3 ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

3.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

3.2 Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых в колледже на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

3.3 При заполнении дубликата на бланке ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке на бланке титула свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

3.4 В случае выдачи дубликата свидетельства на нем указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства.

3.5 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

3.6 Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

4 ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1 Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности и учитываются

по специальному реестру.

4.2 Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в образовательной организации ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов.

4.3 Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у сотрудника образовательной организации, ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

4.4 Свидетельство выдается в течение пяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

4.5 Дубликаты свидетельства выдаются на основании личного заявления.

Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

4.6 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. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

4.7 Свидетельство (дубликат свидетельства) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником.

На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

4.8 Копии выданного свидетельства и их дубликатов хранятся в личном деле обучающегося.

4.9 За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дубликатов плата не взимается.

Заместитель директора по учебной работе

М.А.Полютова

Заведующий отделением

Е.В.Бардовская

Юрисконсульт

_____ О.М.Яковлева

« ____ » _____ 2021г.

Число обучающихся, присутствовавших

из них получивших оценку:

- «отлично»

- «хорошо»

- «удовлетворительно»

- «неудовлетворительно»

Число обучающихся не явившихся

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель аттестационной комиссии

Члены комиссии

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Приложение Б
Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению
экзамена квалификационного

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»



ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.
по приему экзамена квалификационного по профессиональному модулю

_____ (наименование модуля)

Специальность _____

_____ (код, наименование)

Курс _____

Группа _____

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

_____ (Ф.И.О., должность, место работы)

Члены аттестационной комиссии _____

РЕШИЛИ:

1. Присвоить квалификацию (по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) следующим студентам:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Присвоена квалификация	Присвоен разряд

Председатель аттестационной
комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Члены аттестационной комиссии _____

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

Приложение Г

Книга регистрации дубликатов свидетельств программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

№ п/п	Порядковый регистрационный номер свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ	Номер бланка свидетельства	Дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена	Наименование присвоенной квалификации	Присвоенный разряд (при наличии)	Сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании
1	2	3	4	5	6	7	8

Сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа	Подпись директора колледжа	Дата выдачи	Подпись обучающегося
9	10	11	12

Приложение Д
Свидетельств о получении профессии рабочего, должности служащего с таблицей дисциплин

<p style="text-align: center;">Общество с ограниченной ответственностью "Городской центр профессионально-технического образования" г. Москва</p> <p style="text-align: center;">Лицензия Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Регистрационный № 1234 от 15.10.2010 г.</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p style="text-align: center;"><i>Петров Петр Петрович</i> освоил(а) программу профессионального обучения в ООО "ГЦПТО" по профессии оператор по обслуживанию и ремонту вагонов и контейнеров, 5 разряд в объеме 120 академических часов Дата выдачи 22 февраля 2018 года</p> <p>Регистрационный номер ВП-3/1-12345.....</p>	<p>За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам (модулям):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Наименование</th> <th style="text-align: center;">Кол-во часов</th> <th style="text-align: center;">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Теоретическое обучение</td> <td style="text-align: center;">32</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Основные сведения об аккумуляторном погрузчике до 4 кВт</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>Электрооборудование аккумуляторных погрузчиков</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>Сменные грузозахватные приспособления аккумуляторных погрузчиков</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>Требования производственной инструкции для водителей погрузчика</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> <tr> <td>Производственное обучение</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">зачтено</td> </tr> <tr> <td>Квалификационный экзамен</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td style="text-align: center;">хорошо</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Решением аттестационной комиссии от 22 сентября 2018 года присвоена квалификация оператор по обслуживанию и ремонту вагонов и контейнеров, 5 разряд</p> <p>Председатель аттестационной комиссии М.П. /Иванов А. А./</p> <p>Директор /Петров Б. Б./</p>	Наименование	Кол-во часов	Оценка	Теоретическое обучение	32		Основные сведения об аккумуляторном погрузчике до 4 кВт	4	хорошо	Электрооборудование аккумуляторных погрузчиков	4	хорошо	Сменные грузозахватные приспособления аккумуляторных погрузчиков	8	хорошо	Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт	8	хорошо	Требования производственной инструкции для водителей погрузчика	8	хорошо	Производственное обучение	80	зачтено	Квалификационный экзамен	8	хорошо
Наименование	Кол-во часов	Оценка																										
Теоретическое обучение	32																											
Основные сведения об аккумуляторном погрузчике до 4 кВт	4	хорошо																										
Электрооборудование аккумуляторных погрузчиков	4	хорошо																										
Сменные грузозахватные приспособления аккумуляторных погрузчиков	8	хорошо																										
Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт	8	хорошо																										
Требования производственной инструкции для водителей погрузчика	8	хорошо																										
Производственное обучение	80	зачтено																										
Квалификационный экзамен	8	хорошо																										

Приложение Е
Форма документа о согласовании русскоязычной транскрипции фамилии, имени и отчества (для иностранного гражданина)

Директору КГБПОУ «ККРИТ»
А.В.Войнову
обучающегося группы _____
специальности _____

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНИЕ
фамилии, имени, отчества иностранного гражданина

ФАМИЛИЯ¹

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

С написанием моей фамилии, имени, отчества в русскоязычной транскрипции согласен

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

¹ Строки заполняются печатными буквами в именительном падеже