

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от «21» июня
2023 г.
№ 6

УТВЕРЖДАЮ
Директор БПОУ ВО
«Грязовецкий политехнический
техникум»
Н.Н. Головчак
«21» июня 2023г.

Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по профессиям /специальностям среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по профессиям/ специальностям среднего профессионального образования (далее – Положение) регламентирует порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; освоенных, в рамках программ подготовки специалистов среднего звена по профессиям/ специальностям среднего профессионального образования (далее - ППССЗ), реализуемым в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Грязовецкий политехнический техникум» (далее - Техникум и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);
- Письмом от 05.08.2014 г. №АК-2202/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя");
- Постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 г. № 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)" с

изменениями и дополнениями от 15 июня 2009 г., 6 мая 2011 г., 24 декабря 2014 г., 17 ноября 2015 г., 26 апреля, 19 сентября 2020 г.)

- Уставом и иными нормативными документами Техникума.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца (образец бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в Приложении 1).

1.3. Свидетельство о профессии водителя является документом установленного образца (образец бланка свидетельства о профессии водителя приведен в Приложении 2).

1.4. Свидетельство о прохождении обучения на право управления самоходными машинами является документом установленного образца (образец бланка свидетельства приведен в Приложении 3).

1.5. При освоении программы профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с приложением (образец бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в Приложении 4).

1.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего; выдается по результатам успешного освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по профессии рабочего, должности служащего соответствии с ФГОС СПО по соответствующей специальности.

1.7. Основным задачами настоящего Положения являются:
определение порядка заполнения свидетельства о профессии рабочего;
установление порядка учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования.

1.8. Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по профессиям /специальностям среднего профессионального образования» в редакции от 29 апреля 2022 года признать утратившим силу.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера черным цветом шрифтом Times New Roman размером 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости

допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. Левая часть оборотной стороны бланка Свидетельства содержит следующие сведения:

установленная надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

полное официальное наименование образовательной организации;

установленную надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

серия (при наличии) и номер бланка свидетельства;

надпись «Документ о квалификации»;

надпись «Регистрационный номер», прописывается номер Свидетельства, присвоенный по журналу учёта и выдачи свидетельств Техникума;

надпись «Дата выдачи», на отдельной строке прописывается - дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами), слово «года»;

установленная надпись «Город», на отдельной строке по центру прописывается название города.

2.3. Правая часть оборотной стороны бланка Свидетельства содержит следующие сведения:

установленную надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;

Фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

период освоения выпускником программы профессионального обучения (даты начала и окончания обучения - числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»));

установленная надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»

надпись «по профессии»;

наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение;

надпись «в объеме», прописывается количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» в зависимости от указанного количества часов;

надпись «Решением аттестационной комиссии»;

предлог «от» и прописывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

надпись «присвоена квалификация»;

наименование присвоенной квалификации с указанием полученного разряда/категории (прописью);

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

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательного учреждения» - инициалы и фамилия директора Техникума с выравниванием вправо;

надпись «М.П.».

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии водителя

3.1. Бланк свидетельства о профессии водителя заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера черным цветом шрифтом Times New Roman размером 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. Левая часть оборотной стороны бланка свидетельства о профессии водителя содержит следующие сведения:

установленная надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

полное официальное наименование образовательной организации;

на отдельной строке наименование населенного пункта (Город);

установленная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии водителя»;

серия (при наличии) и номер бланка свидетельства;

надпись курсивом «Документ о квалификации»;

Фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

период освоения выпускником программы профессионального обучения (даты начала и окончания обучения - числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»));

надпись «Прошел(а) обучение по программе»;

наименование программы профессиональной подготовки водителей транспортных средств с указанием категории подготовки;

установленная надпись «и сдал(а) квалификационный экзамен».

3.3. Правая часть оборотной стороны бланка свидетельства о профессии водителя содержит следующие сведения:

таблица, состоящая из трех колонок:

а) в графе «Наименование дисциплины» - наименование учебных дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе «Количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

в) в графе «Оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично);

г) в графе «Квалификационный экзамен» указывается количество академических часов (цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы. В графе «Оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

д) в строке «Итого» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы.

под таблицей надпись «Дата выдачи свидетельства», на отдельной строке прописывается - дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами), слово «года»;

в строке, содержащей надпись «Председатель экзаменационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия директора Техникума с выравниванием вправо;

надпись «М.П.».

4. Порядок заполнения свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами

4.1. Левая часть оборотной стороны бланка свидетельства содержит следующие сведения:

установленная надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о прохождении обучения»; серия (при наличии) и номер бланка свидетельства;

надпись «Настоящее свидетельство выдано», далее прописывается фамилия, имя, отчество выпускника (в соответствующем падеже) освоившего профессиональное обучение;

надпись «в том, что он(она)», прописывается период освоения выпускником программы профессионального обучения;

надпись «обучался(лась) в» - наименование образовательного учреждения;

надпись «по программе» - наименование программы по профессиональному модулю;

надпись «по профессии(ям)» - наименование профессии в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;

надпись «в объеме часов», указывается количество академических часов

(цифрами) в соответствии с учебным планом образовательной программы;

надпись «сдал(а) все выпускные экзамены, предусмотренные программой и допущен(а) к сдаче квалификационных экзаменов на право управления самоходной(ными) машиной(нами) категории(й)», прописываются категории в соответствии с программой подготовки;

в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательного учреждения» - инициалы и фамилия директора Техникума;

надпись «М.П.»;

дата выдачи свидетельства.

4.2. Правая часть оборотной стороны бланка свидетельства содержит сведения, предназначенные для заполнения Государственной инспекцией Гостехнадзора.

5. Порядок заполнения бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

5.1. В левой колонке бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего содержатся следующие сведения:

Фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

дата рождения выпускника;

надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи. В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование его страны, в которой выдан этот документ;

надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»;

таблица, состоящая из трех колонок:

а) в графе «Наименование предметов» - наименование учебных предметов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

б) в графе «Общее количество часов» указывается количество академических часов (цифрами);

в) в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при проведении промежуточной аттестации прописью (зачтено, удовлетворительно, хорошо, отлично);

г) в строке «ВСЕГО» проставляется общее количество академических часов «цифрами» в соответствии с учебным планом образовательной программы;

д) в строке «Государственная аттестация», в графе «Итоговая оценка» - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

5.2. В правой колонке бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего содержатся следующие сведения:

полное официальное наименование образовательной организации;

наименование населенного пункта (Город);

установленная надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

регистрационный номер;

дата выдачи;

надпись «Решением аттестационной комиссии»;

предлог «от» - указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ»;

наименование присвоенной квалификации с указанием полученного разряда/категории (прописью);

в строке «Председатель аттестационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием в право;

строка «Руководитель» - инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием в право;

строка «Секретарь» - инициалы и фамилия секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием;

надпись «М.П.».

6. Порядок учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего; о профессии водителя; о профессии тракториста и их дубликатов

6.1. Для учёта выдачи Свидетельств в Техникуме ведётся журнал регистрации выданных свидетельств (далее – Журнал).

При выдаче Свидетельства в Журнал вносятся следующие данные:

регистрационный номер Свидетельства;

фамилия, имя и отчество обучающегося;

номер свидетельства;

дата выдача свидетельства;

наименование специальности/профессии;

наименование присвоенной квалификации;
дата и номер протокола аттестационной комиссии;
дата и номер приказа об отчислении обучающегося;
подпись руководителя образовательного учреждения, выдающего Свидетельство;
подпись лица, получившего Свидетельство.

6.2. Листы Журнала регистрации пронумеровываются, Журнал прошнуровывается и скрепляется печатью Техникума с указанием количества листов в Журнале.

6.3. Журнал хранится как документ отчётности.

6.4. Дубликат Свидетельства выдаётся:

взамен утраченного Свидетельства;
взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Дубликат Свидетельства выдаётся на основании личного заявления обучающегося на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными данным положением. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ»:

- в левой верхней части бланка титула Свидетельства;
- в левой верхней части бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

6.5. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», успешно прошедшему итоговую аттестацию по профессиональному модулю (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии.

6.6. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после успешной сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

6.7. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающимся утверждается приказом директора Техникума.

7. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

7.1. Бланки документов хранятся в сейфе бухгалтерии образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Бланки строгой отчетности выдаются секретарю учебной части для оформления по заявлению на имя директора техникума с указанием наименования и количества необходимых бланков.

7.3. Списание документов строгой отчетности производится ежемесячно комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в которую входит председатель и члены комиссии.

7.4. По результатам работы комиссии составляется акт:

о списании бланков строгой отчетности, в котором указываются наименования, количество, номера и серии выданных документов;

о списании бланков строгой отчетности испорченных при заполнении, в котором указываются наименования, количество, номера и серии бланков, дата их уничтожения.

Номера и серии испорченных бланков вырезаются и наклеиваются в акт о списании бланков строгой отчетности. Испорченные бланки документов уничтожаются (сжигаются).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Техникума.

8.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Техникума.

8.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Техникума.

8.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

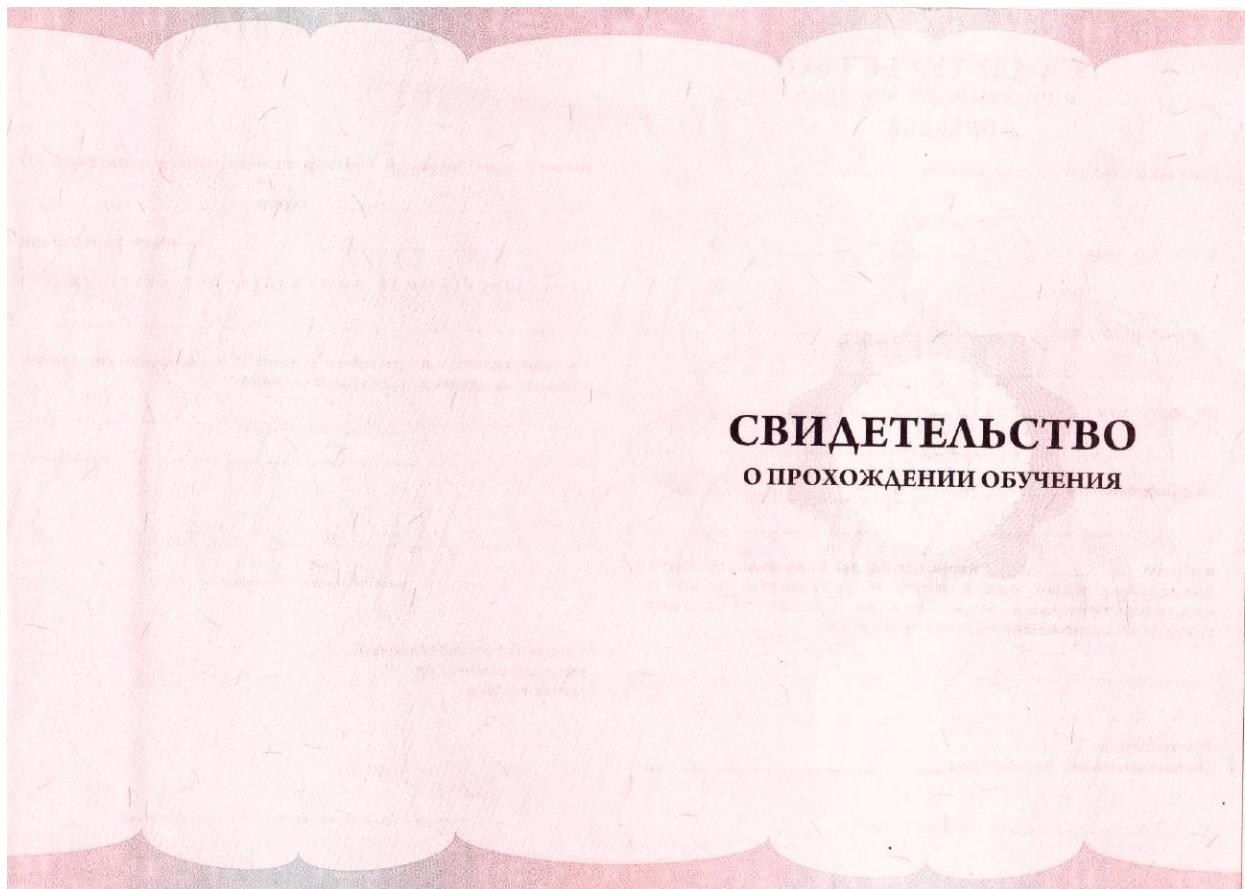
Приложение 1. Образец свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего



Приложение 2. Образец свидетельства о профессии водителя



Приложение 3. Образец свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами



Приложение 4. Бланк приложения к свидетельству
о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, ини. отчество _____ _____	Дата рождения _____ _____	Документ о предшествующем уровне образования _____ _____	_____
За время обучения сдан (а) зачеты, экзамены по следующим дипломным (модульным) проектам (а) учебного (профессиональное обучение) и производственному практику, итоговую аттестацию.		Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего	
Наименование предметов	Общее количество зачетов	Итоговая оценка	№ (регистрационный номер) (дата выдачи)
_____	_____	_____	Решением аттестационной комиссии от _____ года
ПРАВСВОДНАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ			

Председатель аттестационной комиссии			
Руководитель			
Секретарь			
М.П.			