



**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Ставропольский региональный колледж
вычислительной техники и электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического Совета
протокол № 3 от «27» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ СРКВТ и Э
_____ Г.Г. Агаджанов
«10» января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО**

**в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Ставропольский региональный колледж вычислительной
техники и электроники»
(ГБПОУ СРКВТ и Э)**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники» (далее – колледж), регламентирует порядок и условия присвоения квалификации по профессиям рабочих обучающимся и выпускникам по программам подготовки специалистов среднего звена, порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему»;

– Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

– Приказа Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября

2013 года «1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Устава Колледжа.

1.3. 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.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего выдается обучающемуся, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию, а также студенту, успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

1.5. Решение о выдаче свидетельства принимает квалификационная комиссия колледжа, председателем которой является представитель работодателя.

1.6. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о рабочей профессии, дубликатов и приложений к ним

2.1. Бланки документов о квалификации (свидетельство о профессии рабочего) заполняются согласно части 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», устанавливающей, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы

о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего (Приложение № 1) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не более 14п, с одинарным межстрочным интервалом.

2.3. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
- через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер»
- регистрационный номер свидетельства;

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

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравнением по центру – наименование города, в котором находится колледж: Ставрополь.

2.4. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравнением по центру в именительном падеже
- размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк)
– фамилия обучающегося (жирным шрифтом);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом). Фамилия, имя,

отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

– на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;

– на отдельной строке с выравнением по центру – слова «получил(а) квалификацию» (при необходимости – в несколько строк) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего с указанием разряда (при наличии).

в) после строки, содержащих надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа, с выравнением вправо.

2.5. При заполнении приложения к свидетельству (Приложение № 2) в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево:

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата

рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк) - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «г.»);

- в таблице после надписи «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее - ПМ)»:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.6. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- (в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа согласно уставу в именительном падеже;

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

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

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами), слово «года»;

- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

2.7. Если за время обучения обучающегося наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в ___ году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее

полное наименование. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.8. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.9. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

2.10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

2.11. 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.

2.12. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее – книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

– подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

– подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство.

2.13. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

2.14. Дубликат свидетельства выдается:

– взамен утраченного свидетельства;

– взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

2.15. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о рабочей профессии, дубликатов и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;

на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ» и перед строчками, содержащими

наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликate указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

3.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

3.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству, дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.6. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.


Приказ «Об утверждении Положений Колледжа»

№ 1 от 10 января 2024 г.

Образец заполнения оборотной стороны свидетельства



Образец заполнения «Приложения» к свидетельству

Фамилия, имя, отчество <u>Архипова Анастасия Олеговна</u>			Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский региональный колледж вычислительной техники и электроники»
Дата рождения <u>21 февраля 2004 года</u>			Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего
Документ о предшествующем уровне образования <u>аттестат об основном общем образовании, 2020 г.</u>			№ 6439260000056 1990 (регистрационный номер) <u>28 декабря 2023 года</u> (дата выдачи)
За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию			
Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка	Решением аттестационной комиссии от <u>27 декабря 2023</u> года
Технология монтажа и сборки радиоэлектронной аппаратуры, аппаратуры проводной связи, элементов узлов импульсной и вычислительной техники	264	отлично	ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ <u>Монтажник радиоэлектронной аппаратуры и приборов 3 (третьего) разряда</u>
Учебная практика	36	отлично	
Производственная практика (по профилю специальности)	72	отлично	
Итоговая аттестация в том числе:	х		
Квалификационный экзамен ВСЕГО часов по программе:	х 372	отлично	
Председатель аттестационной комиссии <u>Коробейникова П.К.</u>			
Руководитель <u>Абдулжанов Г.Г.</u>			
Секретарь <u>Галаева Д.М.</u>			

