

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Региональный технический колледж»**

П Р И К А З

26.04.2024 г.

г. Владивосток

№ 115

**О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего обучающимся**

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Приморского края от 13.08.2013 г. № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 г. № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении 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 29.10.2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», Устава краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Региональный технический колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования и основные программы профессионального обучения (Приложение № 1) краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Региональный технический колледж».
2. Специалисту по персоналу (Гутникова Л.С.) осуществить ознакомление заинтересованных лиц с настоящим Приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Е.Г. Таран.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2024 г.

И.о. директора



А.А. Харлан

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

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования и основные программы профессионального обучения в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Региональный технический колледж» (далее – Положение, РТК соответственно), регламентирует порядок и условия присвоения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих обучающимся и выпускникам в РТК, порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Обучающиеся по основным программам профессионального обучения и обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.3. 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 может претендовать на получение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

1.4. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее - бланк свидетельства, бланк приложения к свидетельству соответственно), изготавливается предприятиями-изготовителями - лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищенной полиграфической продукцией (Приложение № 1, Приложение № 2). Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется РТК самостоятельно.

1.5. С целью организации учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер.

1.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателю, 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 получения среднего профессионального образования.

1.7. Требования настоящего Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности РТК 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 - ПМ).

2.2. Итоговая аттестация по ПМ является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена. Формой итоговой аттестации по ПМ является квалификационный экзамен, для приема которого приказом директора РТК создается аттестационная комиссия (далее - комиссия).

2.3. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации и включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4. При организации квалификационного экзамена по ПМ могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. При оценке учитывается уровень сформированности компетенций.

2.5. Фонды оценочных средств и условия проведения квалификационного экзамена определяются цикловой комиссией и согласовываются с работодателем. Форма и процедура проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся преподавателем ПМ в течение первого месяца от начала освоения ПМ.

2.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора РТК.

2.7. Аттестационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащего численностью не менее 3 человек на каждый учебный год.

2.8. Результаты квалификационного экзамена 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».

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

2.10. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего;

- соответствие уровня подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

2.11. По результатам квалификационного экзамена по ПМ в отношении каждого обучающегося, аттестационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности «освоен (с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») / не освоен», заполняется экзаменационная ведомость и составляется протокол.

2.12. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) и фиксируется в протоколе.

2.13. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по какой-либо причине, он имеет право его пересдать в установленные индивидуальные сроки в соответствии с дополнительными заседаниями аттестационной комиссии.

2.14. Неявка обучающегося на квалификационный экзамен отмечается в экзаменационной ведомости в графе «Оценка (прописью)» словами «не явился» и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

3. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не более 14п, с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п.

3.2. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием 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 РТК;
 - на отдельной строке - наименование населенного пункта;
- б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;
- в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «г.»);
- г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру - наименование города, в котором находится РТК: Владивосток.

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

- а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием 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 выравниванием по центру - слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»;

- ниже 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 «в объеме академических часов» с указанием количества часов (цифрами);

- на отдельной строке с выравнением по центру - слова «Решением аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравнением по центру - дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке с выравнением по центру - слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости - в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) - прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

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

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы (подпись) руководителя профессиональной образовательной организации, с выравнением вправо.

3.4. В строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать РТК.

3.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

а) в левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), - наименование документа об образовании (при наличии), на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

б) в следующем разделе левой части приложения после строк «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 обучающимся образовательной программы профессионального обучения (наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка.

Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы определяется РТК. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин).

в) в правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

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

- на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором расположена образовательная организация;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после слов «Решением аттестационной комиссии» указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости – в несколько строк);

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», указываются инициалы и фамилия (подпись) председателя аттестационной комиссии;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия (подпись) руководителя профессиональной образовательной организации;

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», указываются инициалы и фамилия (подпись) секретаря аттестационной комиссии;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации.

г) на оборотной стороне бланка приложения, если за время обучения выпускника в образовательной организации полное официальное наименование организации изменилось, указываются слова «Образовательная организация переименована в ____ году.» (год – четырёхзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного официального наименования образовательной организации.

При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

3.6. Свидетельство и приложение к нему подписываются руководителем образовательной организации. Диплом подписывается также председателем аттестационной комиссии.

Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», с выравниванием вправо – фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны заместителем председателя аттестационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта. При этом перед надписью «Председатель аттестационной комиссии» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», с выравниванием вправо.

Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя (исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем) на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

4. Заполнение дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

4.1. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству (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. При заполнении дубликата на бланке приложения к свидетельству указывается слово «ДУБЛИКАТ» в правой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими полное официальное наименование образовательной организации.

4.4. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

4.6. Дубликат подписывается председателем аттестационной комиссии (в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии») и директором РТК (в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора РТК, заместителем председателя аттестационной комиссии или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего распорядительного акта, в соответствующих строках.

5. Учет бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств хранятся в РТК как документы строгой отчетности. Передача бланков свидетельств в другие профессиональные образовательные организации не допускается.

5.2. Для учета выдачи свидетельств в РТК в учебной части ведется Журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - журнал регистрации). При выдаче свидетельства в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) и дата выдачи;
- 3) серия номер бланка свидетельства;
- 4) код и наименование профессии рабочего, должности служащего/ квалификация;
- 5) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- 6) период обучения;
- 7) подпись лица, выдающего свидетельство;
- 8) фамилия, имя и отчество обучающегося;
- 9) ФИО и подпись лица, получившего свидетельство.

5.3. Формы титульного листа и страниц журнала регистрации, выданных свидетельств, приведены соответственно в Приложении № 3, Приложении № 4.

5.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью РТК с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета структурного подразделения испорченных бланков строгой отчетности в соответствии с порядком, утвержденным РТК.

6. Выдача свидетельств и дубликатов свидетельств

6.1. Свидетельство выдается лицам, которым присвоена квалификация, в течении 10 дней после присвоения квалификации. Внесение в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО в течении 3 рабочих дней со дня выдачи указанного документа.

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. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему.

В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

6.4. Дубликат оформляется на бланке свидетельства, применяемом РТК на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.5. 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.

6.6. 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 РТК и уничтожается в установленном порядке.

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

Приложение № 1 к Положению

Бланк свидетельства



Бланк приложения к свидетельству

Документ с предпоставяющим уровне образования

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№

 $(\text{Li}^{+}\text{K}^{+}\text{Mg}^{2+}\text{Mn}^{2+}\text{Fe}^{2+}\text{Fe}^{3+})$

Решением
аттестационной
комиссии

[illegible]

Conclusions

MIL

БЕЗ СВИДАТЕЛЬСТВА НЕ ДИСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДАТЕЛЬСТВА НЕ ДИСТВИТЕЛЬНО

Приложение № 3 к Положению

Краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Региональный технический колледж»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ СВЕДЕЛЬСТВ О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Начат
Окончен

Приложение № 4 к Положению

[illegible]