

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РКРИПТ»

С.В. Горбунов
«31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОСВАИВАЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГБПОУ РО «РКРИПТ»

Термины и сокращения

Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

Среднее профессиональное образование (СПО) – уровень профессионального образования, направленный на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС СПО) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) – образовательная программа по специальности среднего профессионального образования, включающая в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся;

Профессиональный модуль (ПМ) – часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса;

Практика – вид учебных занятий, использующийся для освоения обучающимися компетенций в процессе самостоятельного выполнения определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в максимально приближенных к ней условиях.

практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

1.5. Требования настоящего Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности Колледжа и реализуются с учетом специфики профессий рабочих, должностей служащих по конкретным осваиваемым профессиональным модулям ППССЗ.

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» (далее – профессиональный модуль), входящего в структуру соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

2.2. Итоговая аттестация по профессиональному модулю является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена. Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), для приема которого приказом директором Колледжа создается квалификационная комиссия (далее – Комиссия).

2.3. Результаты экзамена (квалификационного) 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».

2.4. Решение Комиссии заносится в протокол экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, который подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

Результаты экзамена (квалификационного) и решение Комиссии о присвоении квалификации по результатам профессионального обучения объявляются в тот же день после оформления протокола экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

2.5. Обучающимся, не явившимся на экзамен (квалификационный) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию по профессиональному модулю в сроки, определяемые приказом директора Колледжа.

Обучающиеся, не явившиеся на экзамен (квалификационный) по неуважительной причине или получившие на экзамене неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию по профессиональному модулю не более двух раз в сроки, установленные приказом директора Колледжа, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Для

передачи неудовлетворительной оценки приказом директора Колледжа создается аттестационная комиссия.

2.6. Документом, подтверждающим присвоение квалификации, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство), которое оформляется на основании решения квалификационной комиссии и выдается лицу, которому присвоена квалификация.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1. Бланк свидетельства (далее – Бланк) изготавливается типографским способом. Для изготовления бланков используется формат бумаги А5 (148×210 мм). Образец Свидетельства приведен в Приложении № 1).

3.2. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п, а межстрочного интервала – до 0,8.

3.3. Лицевая сторона бланка не заполняется.

3.4. Обратная сторона бланка заполняется следующим образом:

1) В левой части бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа – «Министерство общего и профессионального образования Ростовской области Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж радиоэлектроники, информационных и промышленных технологий» (ГБПОУ РО «РКРИПТ»));

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства по Книге регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Книга регистрации - Приложение №№ 2,3);

– после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится Колледж – «Ростов-на-Дону»;

2) В правой части бланка указываются следующие сведения:

а) После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) После строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниваем по центру:

– на отдельной строке – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего», в зависимости от того, освоена ли по результатам профессионального обучения профессия рабочего или должность служащего;

– на отдельной строке (при необходимости — в несколько строк) – код и наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым освоена программа профессионального обучения;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «в рамках образовательной программы среднего профессионального образования по специальности»;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – код и наименование специальности среднего профессионального образования, в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего;

– на отдельной строке – слова «в объеме»;

– на отдельной строке – суммарная трудоемкость профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» образовательной программы среднего профессионального образования в академических часах (цифрами) со словами «академический час» в соответствующем числе и падеже;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Итоговая аттестация в форме экзамена (квалификационного) пройдена с оценкой» с указанием прописью оценки, полученной по результатам итоговой аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», заключенной в кавычки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);

– на отдельной строке – слова «Решением аттестационной комиссии»;

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

– на отдельной строке – слова «присвоена квалификация»;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации;

в) В строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии с выравниванием вправо;

г) В строке, содержащей надпись «Директор», – фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

3.5. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и директором Колледжа.

Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором Колледжа на основании соответствующего приказа.

Подписи председателя квалификационной комиссии и директора Колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.6. Заполненные бланки заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов свидетельств

4.1. Дубликат свидетельства (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. На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

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

4.5. Дубликат подписывается директором Колледжа (в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии») и директором Колледжа (в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности директора Колледжа или должностными лицами, уполномоченными директором Колледжа.

5. Учет бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств хранятся в Колледже как документы строгой отчетности.

5.2. Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

5.3. Для учета выдачи свидетельств в Колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Книга регистрации) (Приложение №№ 2,3).

При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- 1) регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности – также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство;

3) Код и наименование специальности среднего профессионального образования, в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего;

4) Сведения о присвоенной квалификации: наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации;

5) Серия номер бланка свидетельства;

6) Дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);

7) Подпись руководителя (или) уполномоченного лица Колледжа, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);

8) Подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Уполномоченным лицом Колледжа, имеющим право выдавать свидетельства (дубликаты свидетельств), является директор Колледжа либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа директора Колледжа.

5.6. В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Колледжа.

5.7. Книга регистрации хранится в Колледжа как документ строгой отчетности.

6. Заключение

6.1. Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «РКРИПТ» вступает в силу с даты издания приказа о введении в действие.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными нормативными актами Колледжа.

5.3. Дополнения и изменения в Положение вводятся приказом директора ГБПОУ РО «РКРИПТ».

5.4. Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «РКРИПТ» после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

РАЗРАБОТЧИК

Заведующий отделением

информационных технологий

«22» августа 2023

_____ Е.А. Стецурина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

_____ С.А. Будасова

Совет колледжа

«30» августа 2023

Протокол № 4/1

Совет родителей (законных представителей)

несовершеннолетних студентов

«29» августа 2023

Протокол № 1

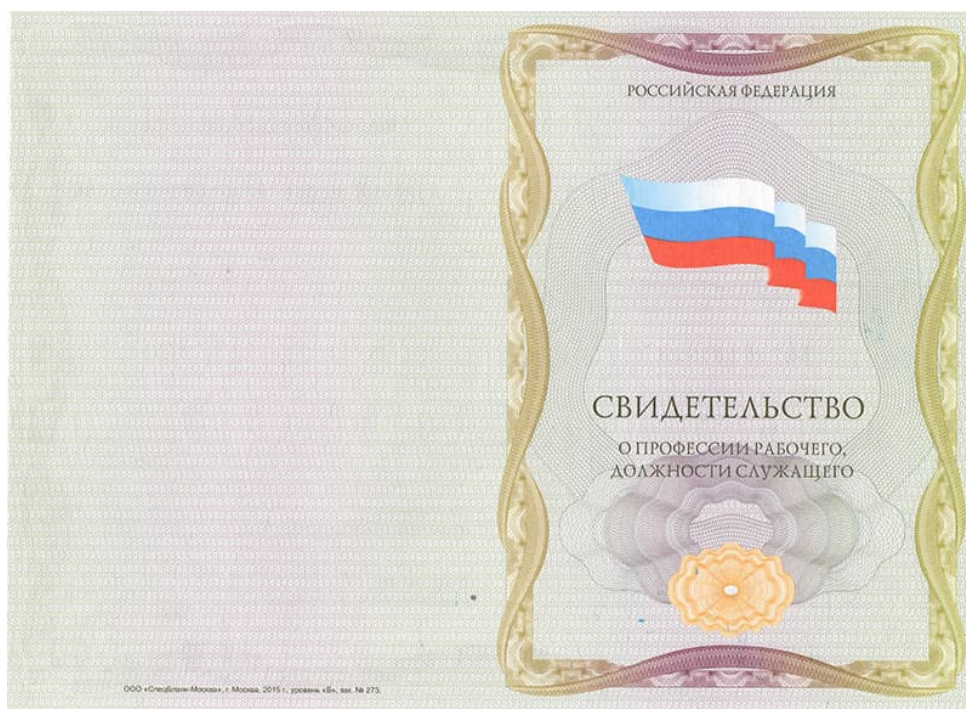
Студенческий совет

«30» августа 2023

Протокол № 1

Приложение 1
к Положению о порядке заполнения, учета и
выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего в ГБПОУ РО «РКРИПТ»,
утвержденному приказом директора колледжа
от «31» 08.2023 г. № 129-о

**ОБРАЗЕЦ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**



Приложение 2
к Положению о порядке заполнения, учета и
выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего в ГБПОУ РО «РКРИПТ»,
утвержденному приказом директора колледжа
от «31» 08.2023 г. № 129-о

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ РО «РКРИПТ»)**

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Начата: «_____» _____ 20 _____

г.

Окончена: «_____» _____ 20 _____

_____ г.

На _____ листах

Хранить 75 лет

Приложение 3
к Положению о порядке заполнения, учета и
выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего в ГБПОУ РО «РКРИПТ»,
утвержденному приказом директора колледжа
от «31» 08.2023 г. № 129-о

**СТРАНИЦА КНИГИ
РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Регистрационный № свидетельства	Фамилия, имя, отчество получателя	Код и наименование специальности	Присвоена квалификация (профессия, разряд/должность служащего)
1	2	3	4

Серия документа	Номер документа	Дата выдачи документа	Дата и № приказа о присвоении квалификации	Подпись руководителя	Подпись лица, получившего документ
5	6	7	8	9	10

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись