



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании методического совета
«26» января 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»

_____ Д. В. Колесник

Введено в действие
приказом директора
от 22 февраля 2023 г. №78

ПОЛОЖЕНИЕ

**о свидетельстве о рабочей профессии, должности служащего
в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует выдачу документов о рабочей профессии, должности служащего и порядок их заполнения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 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 РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказа Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказа Минтруда России от 29.09.2014г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

- Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013г. № 1199;
- Общероссийского классификатора ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).

1.3 Свидетельство о рабочей профессии, должности служащего (далее – Свидетельство) разработано образовательной организацией ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж» (далее – Колледж).

1.4 Свидетельство выдается лицам, которым присвоена квалификация по профессии рабочего (должности служащего), в соответствии с Положением о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего, в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Крым «Керченский политехнический колледж».

1.5. Выдача Свидетельства осуществляется на основании приказа директора колледжа, которым утверждается решение квалификационной комиссии, о присвоении разряда, класса или категории.

2. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о рабочей профессии, должности служащего

2.1. Бланк Свидетельства состоит из лицевой и оборотной стороны, согласно образцу в Приложении 1.

2.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке прописью чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета или печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.3. При заполнении бланка свидетельства:

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;

- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке «Город» указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке указывается освоенная программа профессионального обучения выпускником и в каком объеме часов;
- ниже, на отдельной строке указывается форма итоговой аттестации и с какой оценкой пройдена;
- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд, класс или категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

2.3.3. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства 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 образовательной организации.

2.3.4. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

2.3.5. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

2.3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

2.3.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

2.3.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русской транслитерации. Транслитерация должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

2.3.9. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором Колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью. В случае если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Директор колледжа» (справа) указывается фамилия и инициалы этого лица, а под надписью «Директор колледжа» записывается наименование должности этого лица.

2.3.10. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора Колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Заполненный бланк заверяются печатью Колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.4. 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.

2.5. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

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

2.6. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней.

2.7. Дубликат Свидетельства выдается:

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Крым «Керченский политехнический колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 0496925

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Освоил(а) программу профессионального обучения

Решением аттестационной комиссии

Присвоена квалификация

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

