

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский педагогический колледж»



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ОСВОЕННЫХ В РАМКАХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИНЯТО:

Советом колледжа
Протокол № 2 от 03.06.2024 г.
Председатель Совета колледжа:
_____/О.Ю. Леушканова/

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом
Протокол № 1 от 27.08.2024 г.
Председатель Педагогического совета:
_____/О.Ю. Леушканова/

Научно-методическим советом
Протокол № 12 от 26.08.2024 г.
Председатель Научно-методического совета:
_____/Е.Ю. Иванова/

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 215 от 02.09.2024 г.

Директор государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Магнитогорский педагогический
колледж»

_____/О.Ю. Леушканова



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ЗАПОЛНЕНИЯ, ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ОСВОЕННЫХ В РАМКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках образовательных программ среднего профессионального образования (далее - ОП СПО), реализуемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – ГБПОУ «МПК»).

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ 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 (далее – ФГОС СПО);
- Устава и локально-нормативных актов ГБПОУ «МПК»;

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам успешного освоения соответствующего профессионального модуля в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

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

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее – бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера.

2.3. На лицевой стороне титула нанесена надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк:

- Министерство образования и науки Челябинской области

- полное официальное наименование образовательного учреждения;

- ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

- серия УЧ, номер бланка свидетельства;

- после надписи: «Регистрационный №» указать регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, буква «г»);

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке – название города.

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия имя отчество обучающегося (в именительном падеже).

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – *«в рамках программы подготовки специалистов среднего*

звена по специальности» и указывается код наименование специальности;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается наименование профессионального модуля с указанием профессии рабочего, должности служащего;

- на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) вносится надпись: «Решением Аттестационной комиссии от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (четырёхзначное число, слово «года») и протокола (число цифрами) заседания комиссии;

- на отдельной строке вносится надпись «присвоена квалификация:», и на отдельной строке наименование квалификации. При указании квалификации размер шрифта может быть увеличен не более чем до 12п;

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

- в строке ниже, содержащей надпись: «*Руководитель образовательной организации*» - фамилия и инициалы директора ГБПОУ «МПК» с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», с выравниванием вправо ставится печать ГБПОУ «МПК».

2.5. Образец заполнения левой и правой части оборотной стороны бланка свидетельства приведен в приложении № 1.

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

- в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру – фамилия обучающегося в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – несколько строк) с выравниванием по центру– имя и отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;

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

рождения обучающегося с указанием числа (двумя 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, на основании которого лицо было зачислено в образовательное учреждение;

В случае если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.7. 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», в первом столбце «Наименование предметов» указываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется ГБПОУ «МПК» самостоятельно.

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в академических часах или неделях со словом «неделя» (согласно учебного плана) в соответствующем числе и падеже);

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

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

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» - сокращенное наименование образовательного учреждения, выдающего свидетельство.

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» - серия УЧ 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 (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись: «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория (при необходимости – в несколько строк);
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравниванием вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора ГБПОУ «МПК» с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства, с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ГБПОУ «МПК».

2.9. Образец заполнения левой и правой стороны приложения к свидетельству приведен в приложении № 2.

2.10. Если за время обучения наименование образовательного учреждения изменилось, то в приложении к свидетельству в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в году» (год указывается 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 за период обучения

студента, сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

2.11. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.12. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент сдачи квалификационного экзамена.

2.13. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ «МПК». Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке «Руководитель» указывается фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем, с выравниванием вправо.

2.14. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ГБПОУ «МПК», секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью ГБПОУ «МПК» на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.15. После заполнения бланки должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных данных. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

2.16. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

может изготавливаться твердая обложка. Твердая обложка не является защищенной от подделок полиграфической продукцией, образец твердой обложки к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении №3. Твёрдая обложка имеет размер в развороте 295 мм x 215 мм и изготавливается из переплётного материала.

3. Порядок заполнения дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее – дубликат) заполняется в соответствии с разделом 2. «ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ» 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 о профессии рабочего, должности служащего», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения – в правой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего», с выравниванием по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование ГБПОУ «МПК». В случае изменения наименования ГБПОУ «МПК», указываются сведения в соответствии с п.2.9. раздела 2 настоящего Положения.

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

3.5. Дубликат подписывается руководителем ГБПОУ «МПК».

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

4. Порядок учета и выдачи свидетельства, приложения к нему и их дубликатов

4.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по профессиональному модулю и успешно прошедшему итоговую аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии.

4.2. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

4.3. Документ (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по доверенности, заверенному в установленном порядке, или по заявлению обучающегося направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

4.4. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора ГБПОУ «МПК».

4.5. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений ведется журнал регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее – журнал регистрации).

4.6. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в журнал вносятся следующие данные:

- номер по порядку;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – ФИО лица, которому выдан документ;
- код, специальность
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата

приложения к свидетельству);

- подпись лица, которому выдан документ (приложение № 4).

4.3. Листы журнала регистрации пронумеровываются. Журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ГБПОУ «МПК» с указанием количества листов. Журнал хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные после его выдачи.

4.5. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на свидетельство с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество) с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.7. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.8. Подлинник свидетельства, подлежащего замене, изымается и уничтожается в установленном порядке.

5. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному рассмотрению на Совете колледжа.

7.2. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором ГБПОУ «МПК».

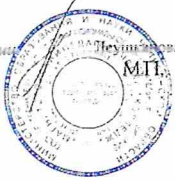
7.3. Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

7.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГБПОУ «МПК» и иными локальными нормативными актами ГБПОУ

«МПК».

7.5. С данным Положением участники образовательных отношений знакомятся под подпись: педагогические и административные работники на Педагогическом совете, родители (законные представители) на Совете родителей, родительских собраниях, обучающиеся на Совете обучающихся, классных часах, а также путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК» в сети Интернет.

Образец заполнения обратной стороны бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Министерство образования и науки Челябинской области государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский педагогический колледж»	Настоящее свидетельство подтверждает, что Трофимов Андрей Васильевич освоил (а) программу профессионального обучения Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин Решением аттестационной комиссии от 27 июня 2024 года Присвоил квалификацию Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (2 разряд)
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО УЧ № 000420 <i>Документ о квалификации</i> Регистрационный № 1176 Дата выдачи 1 июня 2024 года Город Магнитогорск	<i>Председатель аттестационной комиссии</i>  Шестакова И.И. <i>Руководитель образовательной организации</i>  МП. Павлушкина О.Ю.

Образец заполнения приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество
Трофимов
Андрей Васильевич

Дата рождения
20 июля 2006 года

Документ о предшествующем уровне образования
аттестат об основном
общем образовании, 2022 г. Серия № 07404000035200

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	x	хорошо
МДК.04.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	168	удовлетворительно
УП.04 Учебная практика	72	хорошо
ПП.04 Производственная практика	72	удовлетворительно

ГБПОУ
«МПК»

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
УЧ № 000420
1176
(регистрационный номер)
1 июля 2024
(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии
от 27 июня 2024 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ
Оператор электронно-
вычислительных и
вычислительных машин
(2 разряд)

Председатель
аттестационной
комиссии Шестаева Л.Л.

Руководитель Леушкинова О.Ю.

Секретарь Сапожникова Д.К.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

МДП • 10704 (444000000) • 610022 • г. Минск • ул. К. Маркса, 69 • 3-й этаж • 2013 • Т. 330

Образец твердой обложки



Приложение 4**Форма журнала регистрации учета и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего и их дубликатов**

Номер п/п	Ф.И.О. обучающегося	Специально сть	Номер бланка свидетельства	Дата выдачи	Подпись обучающегося