



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения,
реализуемым ГБПОУ «НСХК»

Положение
о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и
выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего по программам
профессионального обучения, реализуемым ГБПОУ «НСХК»

Должность	ФИО	Подпись	Дата:
Разработал:			
Заместитель директора по УПР	Новокшенова М.А.		27.03.2017
Согласовано:			
Юрисконсульт	Афониная Л.В.		27.03.2017
Утверждено и введено в действие приказом директора колледжа №79-ОД от 27.03.2017г			

г. Новоаннинский, 2017



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения,
реализуемым ГБПОУ «НСХК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащих (далее Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и с учетом утвержденных Минобрнауки России федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513, Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199.

1.3. Свидетельство о рабочей профессии и должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» (Приложение 1).

1.4. 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 или должности служащего.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения,
реализуемым ГБПОУ «НСХК»**

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия.

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

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работ.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 2).

2.4. Директор колледжа (замещающее его лицо) издает соответствующий приказ О выдаче свидетельств обучающимся по прилагаемой форме (Приложение № 3).

2.5. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора колледжа (замещающего его лица).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним

3.1 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2 Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация - альбомная).

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения,
реализуемым ГБПОУ «НСХК»**

- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

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


3.3 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения квалификационной комиссии.

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

3.4 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.5 Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

3.6 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор колледжа (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию колледжа, другой хранится в архиве колледжа. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»
	Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым ГБПОУ «НСХК»

4. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего


4.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.2. При заполнении бланка свидетельства:

4.2.1. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху, Серия и номер свидетельства;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- на отдельной строке «в том, что он(а) с» заполняются даты обучения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование колледжа;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессии;
- ниже надписи «Решением экзаменационной 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 или класс, категория;
- в строке «Председатель экзаменационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя колледжа;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа;
- в строке «Выдано» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

4.2.2. В правой части бланка Свидетельства указываются следующие

	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»
	Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым ГБПОУ «НСХК»

сведения:

- 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;
- в строке «за время обучения» (при необходимости – в несколько строк)
- официальное полное наименование колледжа;
 - в графе «Наименование предметов» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем;
 - ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование предметов» – сведения обо всех учебных предметах и практиках;
 - в графе «Объем часов» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);
 - в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).
 - в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя колледжа;
 - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.


4.3. Если за время обучения выпускника в колледже его наименование изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны свидетельства делается подпись «Колледж переименован в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование колледжа» и указывается прежнее полное наименование колледжа.

4.4. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

4.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.6. Полное официальное наименование колледжа указываются согласно Уставу колледжа в именительном падеже.

4.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются

	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»
	Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым ГБПОУ «НСХК»

по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

4.8. 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.

4.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

4.10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором колледжа на основании соответствующего приказа. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

4.11. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа, исполняющего обязанности директора колледжа, должностного лица, уполномоченного директором колледжа проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.12. 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.

5. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

5.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается колледжем в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новосибирский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения,
реализуемым ГБПОУ «НСХК»

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства 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.

5.3. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

5.4. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

5.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

5.6. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.7. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке:

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

5.8. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования колледжа указываются сведения в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения.

5.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения,
реализуемым ГБПОУ «НСХК»**

Приложение 1
Форма Свидетельства

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Серия НК № _____

Настоящее свидетельство выдано _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с _____ по _____

обучался(лась) в _____

_____ *(наименование образовательного учреждения)*

по профессии _____

Решением экзаменационной комиссии _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

присвоена квалификация _____

М.П. Председатель экзаменационной комиссии _____ *(подпись)*

Руководитель образовательной организации _____ *(подпись)*

Выдано « _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер № _____


(фамилия, имя, отчество)

за время обучения в _____

обнаружил(а) следующие знания:

Наименование предметов	Объем часов	Оценка

М.П. Руководитель образовательной организации _____ *(подпись)*

	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»
	Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым ГБПОУ «НСХК»

Приложение 2

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

ПРОТОКОЛ №

заседания квалификационной комиссии,

назначенной приказом № _____ от _____

по присвоению квалификации _____

профессии _____

«__» _____ 20__

Квалификационная комиссия в составе:

Председателя _____

Заместителя председателя _____

Члены комиссии: 1 _____

2 _____

Секретаря - _____

Рассмотрев промежуточные оценки успеваемости за курс обучения и проведя квалификационный экзамен обучающихся в виде проверки теоретических знаний, в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) Профессиональном стандарте по профессии (должности)

_____ и проверки практической квалификационной работы, комиссия установила:

1. Указанным в списке обучающимся присвоить профессию _____

_____ с присвоением квалификации _____

—

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Квалификационный экзамен			Присваиваемая профессия и квалификация	Заключение квалификационной комиссии
		Оценка по теоретическому обучению	Оценка по выполнению практической квалификационной работы	Итоговая оценка		
1						
2						



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение
о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения,
реализуемым ГБПОУ «НСХК»

3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

2) Выдать свидетельство о профессии рабочего _____.

Председатель комиссии: _____ (_____)

Заместителя председателя _____ (_____)

Члены комиссии: _____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь _____ (_____)



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новоаннинский сельскохозяйственный колледж»

Положение

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего по программам профессионального обучения,
реализуемым ГБПОУ «НСХК»**

Приложение 3

Форма приказа О выдаче свидетельств обучающимся

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОАННИНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «НСХК»)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ года № _____

г. Новоаннинский

О выдаче свидетельств обучающимся

В соответствии с Положением о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства, дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым ГБПОУ «Новоаннинский сельскохозяйственный колледж» и на основании протокола квалификационной комиссии №__ от «__» _____ 20__ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» _____ 20__ г. следующих обучающихся, успешно прошедших квалификационные испытания, получивших квалификацию _____ по профессии _____ и выдать свидетельства:

1. Ф.И.О.
2. Ф.И.О.

2. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УПР _____

Директор колледжа _____