МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО
на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»
Протокол № 44 от «24» 09 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «ЕМК»
№ 164/1 – 09
от «24» 09 2025 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома профсоюзной организации ГАПОУ СО «ЕМК»

_____ Н.Д. Белянина

Чистяков Валерий Николаевич

Подписан: Чистяков Валерий Николаевич
DN: C=RU, S=Свердловская область, L=Екатеринбург, T=директор, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ "" ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ""", СНИЛС=12733562351, ИНН=666401166129, E=buh1@ya.ru, G=Валерий Николаевич, SN=Чистяков, CN=Чистяков Валерий Николаевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2025.12.02 14:05:26+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в Центре карьеры

Екатеринбург, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее - свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «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 просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534, Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336.

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

1.4. Свидетельство может выдаваться 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 (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.6. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.7. По результатам профессионального обучения решением аттестационной комиссии присваивается разряд.

2. Порядок присвоения квалификации

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на заседании методического объединения колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по прилагаемой форме (приложение № 1).

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

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств и их дубликатов в колледже ведется книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего (приложение № 2). В книге указывается:

- номер по порядку;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)
- фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности);
- серия и номер документа;
- дата выдачи документа (дубликата документа);
- наименование квалификации/профессиональной деятельности;
- уровень присвоенной квалификации;
- подпись руководителя организации, выдавшей документ;
- подпись лица, которому выдан документ.

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 результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

3.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.5. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.6. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

3.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председатель комиссии назначается директором колледжа. 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 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.

4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего

4.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 3).

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3.Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа.

4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати документов о профессиональном обучении. При заполнении бланка свидетельства:

1) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

а) ниже надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- в несколько строк - полное официальное наименование колледжа;

б) ниже надписи «Регистрационный №»:

- регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

в) ниже надписи «Дата выдачи»:

- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

г) ниже надписи «Город»:

- указывается наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

2) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

а) ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

б) ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения»:

- наименование программы профессионального обучения;
- сроки обучения
- объём программы в часах
- присвоенная квалификация

в) в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа)

- фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

г) в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя колледжа;

д) в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

4.5. При заполнении бланка приложения:

1) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

- 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.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

- в графе «Общее количество часов»

- трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

2) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта в соответствии с уставом колледжа;

- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя колледжа. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

4.6. Если за время обучения выпускника в колледже его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «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.

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

4.8. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя колледжа, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой синего 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.

4.10. 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.

4.11. 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; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.12. 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.

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

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

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

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

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

4.18. 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.

4.19. В дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. В случае изменения наименования колледжа указываются сведения в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.

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

5. Заключительные положения

5.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются приказом директора колледжа после рассмотрения и согласования Советом колледжа.

Приложение №1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Протокол № _____

Заседание аттестационной комиссии от «____» _____ 20___ года.

Состав комиссии:
Председатель: _____ – (организация, должность)
(ФИО)

Члены комиссии: _____ – (должность)
(ФИО)

_____ – (должность)
(ФИО)

Наименование программы: _____

Учебных часов по программе: теории _____ часов
практики _____часов
Фактически: теории _____ часов
практики _____часов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка		Решение о присвоении квалификации	Разряд
		теория	практика		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____
_____

Приложение № 2

Книга регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего

N п/п	наименование документа	регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	серия и номер документа	дата выдачи документа (дубликата документа)	наименование квалификации/ профессиональной деятельности	уровень присвоенной квалификации	подпись руководителя организации, выдавшей документ	подпись лица, которому выдан документ

Приложение № 3

Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего


РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324662649863

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.