

СОГЛАСОВАНО

на Педагогическом совете
«30» ноября 2022 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ НСО
«Бердский политехнический колледж»
от «15» февраля 2023 г. № 40-д
Директор Р.К. Устинова



Методические рекомендации по оформлению свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

I. Общие положения

1. Настоящие рекомендации устанавливают Порядок оформления свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Методическими разъяснениями по применению норм Федерального Закона №158-ФЗ в части установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих, Уставом колледжа.

2. Согласно п. 5 статьи 2 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», содержание профессионального обучения должно обеспечить получение квалификации.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3. Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

4. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

6. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7. Организации, осуществляющие образовательную деятельность, самостоятельно устанавливают образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи.

8. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

II Методические рекомендации по оформлению свидетельств

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего и приложение к нему, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации является защищённой полиграфической продукцией. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

2. Свидетельство о профессии рабочего не является документом государственного образца.

3. С целью организации учета бланков свидетельства на бланке свидетельства имеется серия и номер соответствующего бланка, которые позволят идентифицировать факты выдачи свидетельства лицу, завершившему обучение.

4. Номер бланка представляет собой порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

5. Свидетельство и приложения к нему, а также дубликаты указанных свидетельств (далее вместе – бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью компьютера.

5.1. Бланк свидетельств содержит следующие сведения:

- установленную надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
- полное официальное наименование образовательной организации;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;
- серия и номера бланка свидетельства;
- надпись «Документ о квалификации»;
- надпись «Регистрационный №»;
- порядок присвоения регистрационных номеров свидетельств о профессии рабочего определяется приказом директора образовательной организации;
- надпись «Дата выдачи»;
- установленная надпись «Город»;
- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- период освоения выпускником программы профессионального обучения;
- установленная надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение;
- надпись: «Решением аттестационной комиссии от «__» _____ 202__ г. присвоена квалификация»;
- надпись наименования присвоенной квалификации;
- надпись присвоенного/полученного разряда (категории);
- сведения о Председателе аттестационной комиссии (фамилия и инициалы председателя аттестационной);
- сведения о Руководителе образовательной организации», по этой строке - (фамилия и инициалы руководителя образовательной организации);
- проставляется печать образовательной организации.

5.2 Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего содержит следующие сведения

- наименование документа;
- полное официальное наименование образовательной организации (согласно Устава образовательной организации в именительном падеже), наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- регистрационный номер свидетельства цифрами;

- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - вписываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в общеобразовательную организацию и год его выдачи.
- надпись «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию;
- в табличной форме заполняются наименования учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, наименования указываются без сокращений;
- в графе «Общее количество часов» - вписываются трудоёмкость учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в академических часах – цифрами, суммарная продолжительность практики в академических часах - цифрами;
- в графе «Итоговая оценка» - вписывается/проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, профессиональным дисциплинам (модулям) прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- ниже, на отдельной строке таблицы, после указания изученных учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей), в графе «Наименование предметов» - вписывается/делается надпись «Всего часов теоретического обучения», соответственно в графе «Общее количество часов» – вписывается цифрами суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей); соответственно в графе «Итоговая оценка» - вписывается/проставляется символ «х»;
- ниже, на отдельной строке таблицы, после указания «Всего часов теоретического обучения», в графе «Наименование предметов» вписывается/делается надпись «Практическое обучение, в т.ч.»; соответственно в графе «Общее количество часов» – вписывается цифрами суммарная продолжительность практик (объем часов); соответственно в графе «Итоговая оценка» -вписывается/проставляется символ «х»;
- ниже, на отдельной строке таблицы, после указания «Практическое обучение, в т.ч.» в графе «Наименование предметов» последовательно в строках ниже приводятся сведения обо всех видах практик (учебная, производственная), например, вписывается/делается надпись «Учебная практика» или «Производственная практика»; соответственно в графе «Общее количество часов» последовательно, в строках ниже – вписывается цифрами суммарная продолжительность всех видов практик (объем часов); соответственно в графе «Итоговая оценка» последовательно, в строках ниже -вписывается/проставляется оценка за каждый вид практик, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- ниже, на отдельной строке таблицы, в графе «Наименование предметов» вписывается/делается надпись «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен», соответственно в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х», соответственно в графе «Итоговая оценка» - итоговая оценка вносится прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);
- ниже, на отдельной строке таблицы, в графе «Наименование предметов» вписывается надпись: «Всего часов по программе», соответственно в графе «Общее количество часов» - проставляется общее количество часов по профессиональной программе цифрами; соответственно в графе «Итоговая оценка» -проставляется символ «х».
- установленная надпись «Решением аттестационной комиссии»;
- дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- надпись «Присвоена квалификация»;
- указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего, разряд или класс, категория;
- фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии

- фамилия и инициалы директора образовательной;
- фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства;
- печать образовательной организации.

6. Порядок учета, хранения и выдачи свидетельства о профессии рабочего

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором образовательной организации. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором образовательной организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

Подписи председателя аттестационной комиссии, директора образовательной организации, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи директора образовательной организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

После заполнения бланки свидетельств должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

Учет выдачи свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего установленной формы.

В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства,
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- код, наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация, класс, разряд;
- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

Листы книги (журнала) учета пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью образовательной организации с указанием количества листов в нем.

Книга (журнал) учета хранится как документ строгой отчетности.

7. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств

Дубликат свидетельства о профессии рабочего выдаётся взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, или взамен свидетельства, содержащего ошибки или иные дефекты, обнаруженные выпускником после его получения.

Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии разделом 5 настоящих указаний.

При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, приложения к нему на их первой странице, в отдельной строке, пишется слово «Дубликат» на бланке титула свидетельства и бланке приложения к свидетельству.

На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

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

Дубликат подписывается директором образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором образовательной организации, при этом в строке перед надписью «Руководитель» указываются их данные.

Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, установленной формы.

Внесение данных в книгу (журнал) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, установленной формы, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего руководства с указанием на то, что это дубликат.

8. Порядок учета свидетельств

Бланки свидетельств о профессии рабочего хранятся в сейфе в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Передача полученных образовательной организацией бланков свидетельств о профессии рабочего в другие образовательные организации не допускается.

Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в образовательной организации ведется книга (журнал) учета выданных документов об образовании и квалификации (далее – книга (журнал) учета).

Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве образовательной организации в личном деле обучающегося- выпускника.

Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (далее – акт).

Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, с участием представителя бухгалтерии, состав которой определяется приказом директора образовательной организации. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор образовательной организации.