

	Министерство образования и науки РБ
	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский лесопромышленный колледж»
	ПОЛОЖЕНИЕ
УД 08 - 2018	о порядке присвоения квалификации обучающимся колледжа, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
 ГБПОУ «БЛПК»
 _____ Г. А. Цэдэшиев
 « 2 » 17 2018 г

« 2 » 17 2018 г № 238

о порядке присвоения
 квалификации обучающимся
 колледжа, заполнения, учета и
 выдачи свидетельства о
 профессии рабочего,
 должности служащего

1. Общие сведения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок присвоения квалификации, выдачи Свидетельства о профессии рабочих, должности служащего, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки от 01 июля 2013 г. № 449, приказом Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 292.

1.3. Частью 3 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлено, что лицам, успешно прошедшим сдачу квалификационного экзамена, выдаются документы об квалификации.

1.4. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям, должностям служащего» образовательной программы среднего профессионального образования, если

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	2
	УД 08-2018	стр.

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

1.6. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд (2 или 3 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 по присвоению квалификации рассматриваются на предметно-цикловой комиссии колледжа и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе или заместителем директора по учебной 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).

2.4. Выдача Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется на основании приказа директора колледжа.

2.5. Заполнение и оформление бланков Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, бланков дубликатов Свидетельства производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа.

3. Выдача свидетельств о рабочей профессии, должности служащего

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	3
	УД 08-2018	стр.

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и сдачи квалификационного экзамена. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа.

3.2. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления: - взамен утраченного свидетельства; - взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся 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.

3.4. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

3.5. Подлинник свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.6. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности 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 было выдано (направлено) свидетельство о рабочей профессии, должности служащего (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

3.7. Заполнение бланков Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков свидетельства о рабочей профессии, должности служащего. (Раздел 4, данного Положения)

3.8. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	4
	УД 08-2018	стр.

территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

4. Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

4.1. Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) (Приложение 3) заполняется на русском языке 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. Бланки также могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

4.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;

- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта;

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство, подтверждает, что», с выравниванием по центру: - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;

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

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	5
	УД 08-2018	стр.

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

4.3. При заполнении приложения бланка свидетельства:

4.3.1. в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравнением влево: - 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, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения 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 данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер этого документа). 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.

4.3.2. В таблице после надписи: «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно. - в отдельном столбце таблицы, 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); - в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	6
	УД 08-2018	стр.

промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулей) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

4.3.3. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются: (Приложение 4)

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно его Уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- 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», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравнением вправо;

- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо;

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

4.5. Если за время обучения слушателя в колледже наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	7
	УД 08-2018	стр.

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 колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

4.6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца. (пункт 6.3, данного Положения)

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

4.9. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

4.10. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. 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, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

4.11. Подписи председателя Квалификационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки,

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	8
	УД 08-2018	стр.

составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке: издается приказ о составе комиссии для списания бланков строгой отчетности, составляется Акт о списании испорченных бланков строгой отчетности.

5. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

5.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего положения.

5.2. 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», с выравниванием по ширине; - на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. На дубликате, выдаваемом в соответствии с п. 2.9. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, указывается полное официальное наименование колледжа на момент ликвидации. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п. 3.5. раздела 3. «ЗАПОЛНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИИ К НИМ» настоящего Порядка.

5.4. 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.

5.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	9
	УД 08-2018	стр.

дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

5.6. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. Дубликат, выдаваемый в соответствии с п. 2.9. раздела 2 «Выдача документов установленного образца» настоящего Порядка, подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

6. Учет бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

6.1. Бланки свидетельств о рабочей профессии, должности служащего и приложений к ним хранятся в сейфе бухгалтерии ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» как документы строгой отчетности.

6.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учёта выдачи свидетельств о рабочей профессии, должности служащего и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее - книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности – также ФИО лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	10
	УД 08-2018	стр.

- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен чрез операторов почтовой связи общего пользования).

6.4. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

6.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора ГБПОУ «Бурятский лесопромышленный колледж» с участием представителя бухгалтерии. Комиссия составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, допущенные ошибки. (Приложение 2) На отдельный лист бумаги в приложении к акту на списание и уничтожение бланков государственного образца номера испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются, и прилагаются к экземпляру акта для бессрочного хранения в колледже, количество указывается цифрами и прописью.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	11
	УД 08-2018	стр.

Приложение 1

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

По специальности _____

Группа _____ по списку _____
Квалификационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка		Решение квалификационной комиссии		№ удостоверения
		теор.	прак.	профессия	разряд	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

Председатель комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____
(должность, подпись, фамилия, инициалы)

_____ (должность, подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 201__ г.

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	12
	УД 08-2018	стр.

Приложение 2

Утверждаю:
 Директор ГБПОУ «БЛПК»
 _____ Г.Л. Цэдэшиев
 « » _____ 2017 г.

**Акт
 о списании испорченных бланков строгой отчетности**

Комиссия в составе:

1. Бошектуев А.В. – зам. директора по УПР
 (Ф.И.О.) (Должность)
2. Байлова А.С. - бухгалтер
 (Ф.И.О.) (Должность)
3. Соловьева Т.С. – председатель ЦК
 (Ф.И.О.) (Должность)

Составили настоящий акт о том, что бланки строгой отчетности Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
 (наименование бланков строгой отчетности)

№ п/п	Номер документа	Причина списания
1	3324030733505	не правильно указаны серия и номер аттестата в строке Документ о предшествующем уровне образования

Всего: 1(один) штук
 подлежат списанию с подотчетного лица Соловьевой Т.С.
 (Ф.И.О. подотчетного лица)

Члены комиссии:

_____/ Бошектуев А.В. /
 Подпись (расшифровка подписи)
 _____/ Байлова А.С. /
 Подпись (расшифровка подписи)
 _____/ Соловьева Т.С. /
 Подпись (расшифровка подписи)

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	13
	УД 08-2018	стр.

Приложение 3

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО</p> <p>3324081183646</p> <p>Документ о квалификации Регистрационный №</p> <p>Дата выдачи</p> <p>Город</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает что</p> <p>лицо по программе профессионального обучения</p> <p>Присвоены специальность, должность</p> <p>Результаты в область профессионального обучения</p> <p>М.П.</p>
--	--

Документационное обеспечение управления качеством	шифр документа	15
	УД 08-2018	стр.

Лист регистрации изменений

№ изменения	№ измененного листа	Характер изменения	№ приказа об изменении

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Зав. практикой	Соловьева Т.С.	
Согласовал	Зам. директора по УПР	Бошектуев А.В.	
Согласовал	Зам. директора по УР/Ответственный за качество	Середина Л.В.	
Н. контроль	Зав. ООК	Кушечкина Т.А.	
Версия: 03	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки.	КЭ: _____	УЭ № _____