

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Колледж малого бизнеса № 4»

Дубининская улица, д. 25, стр. 1, Москва, 115054

Телефон: (499) 235-52-94 Факс: (499) 235-52-94 E-mail: spo-4@edu.mos.ru http://www.kmb-4.mskobr.ru

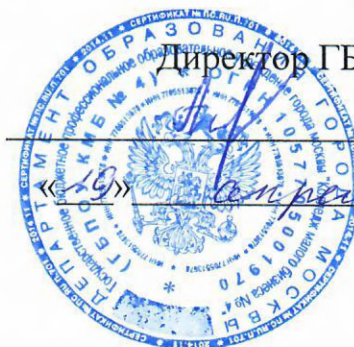
ОКПО 75587448, ОГРН 1057705001970, ИНН / КПП 7705513678 / 770501001

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КМБ №4

Т.П. Антонова

2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам профессионального обучения**

Номер в перечне локальных актов	Срок действия	Количество листов	Разработчик	
			Фамилия, инициалы	Должность
№ 2.64 приложение к приказу № 01-10/189 от 19.04.2019 г.	5 лет	11	Аксенова Т. В.	Начальник отдела УПР

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее — свидетельство), подтверждающее обучение в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении г. Москвы «Колледж малого бизнеса №4» (далее – ГБПОУ КМБ №4) устанавливает порядок выдачи свидетельств, подтверждающих обучение по программам профессионального обучения в ГБПОУ КМБ №4 в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464, приказом Минобрнауки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18.04.2013 № 292.

1.2. Наименование профессий рабочих, должностей служащих должно соответствовать перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» с изменениями от 12 ноября 2018 г.

1.3. В соответствии с пунктом 2 части 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ документом о квалификации по результатам профессионального обучения является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним, а также требования к хранению, учету и списанию свидетельств и приложений к ним.

1.5. Решение о выдаче свидетельства принимает аттестационная комиссия, представителем которой является представитель работодателя.

1.6. Свидетельство является документом о квалификации и выдается на бланке защищенным от подделок полиграфической продукцией.

## **2. Разработка бланков свидетельства о профессии рабочего и должности служащего**

2.1. Разработкой бланков свидетельства о профессии рабочего и должности служащего, являющихся защищенной полиграфической продукцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства в Российской Федерации занимаются предприятия-изготовители, лицензиаты ФСТЭК России и ФНС России. Перечень необходимых требований к защищенной полиграфической продукции содержится в приказе Министерства финансов

Российской Федерации от 7 февраля 2003 г. № 14н., а также в национальном стандарте Российской Федерации ГОСТ Р 54109-2010 «Защитные технологии. Продукция полиграфическая защищенная. Общие технические требования», введенным в действие приказом Росстандарта от 21 декабря 2010 года № 803-ст.

2.2. Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

2.3. Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемых образовательными организациями, соответствующих требованиям законодательства.

2.4. Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется образовательными организациями самостоятельно.

2.5. Свидетельства о профессии рабочего и должности служащего могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются образовательной организацией.

2.6. Бланк свидетельства о профессии рабочего и должности служащего, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией имеет серию и номер. Серия бланка содержит 12 символов:

- первый и второй символы — двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка;
- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой «0»).

Номер бланка представляет собой 8-значный порядковый номер, присвоенный бланку свидетельства предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

### **3. Выдача свидетельств и приложений к ним**

3.1. Свидетельство и приложение к нему выдается по результатам освоения профессионального модуля, предусматривающему выполнение работ по одной и нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и успешной сдачи квалификационного экзамена.

3.2. Дубликаты свидетельств и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

3.3. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему выдается лицу:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству,

содержащие ошибки, обнаруженные студентом после его получения.

3.4. Свидетельство и приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему) выдается обучающемуся лично или по заверенной доверенности в установленном порядке. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано свидетельство и (или) приложение к нему (дубликат свидетельства и (или) приложения к нему), хранятся в личном деле обучающегося.

3.5. Копия выданного свидетельства и приложения к нему (дубликат) хранятся в личном деле обучающегося.

3.6. Заполнение бланков свидетельства и приложения к нему осуществляется на основании инструкции по заполнению свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.7. В случае, когда образовательная организация ликвидирована, дубликат свидетельства и приложения к нему выдаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, на территории которого находилась указанная образовательная организация, в соответствии с настоящим Порядком.

#### **4. Заполнение свидетельств о профессии рабочего и должности служащего**

4.1. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с использованием шрифта 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.

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 сорок) — 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 выравнением 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;
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости — в несколько строк) — наименование профессии;
- 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 образовательного учреждения.

4.3. При заполнении приложения к свидетельству:

4.3.1. В левой части лицевой стороны указывается:

в строке, содержащей надпись (при необходимости — в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравнением влево:

- 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 (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- 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.

4.3.2. 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 столбце «Наименование предметов» пропечатывается наименование междисциплинарных курсов, учебных практик и производственной практики в соответствии с учебным планом. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется образовательным комплексом самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарного курса в 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 промежуточной аттестации, междисциплинарным курсам, производственной практике («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») и «зачтено» по учебным практикам.

4.3.3. В правой части лицевой стороны указывается:

- перед словом «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, указывается согласно его Уставу в именительном падеже;
- 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 (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», (при необходимости — в несколько строк) — наименование присвоенной квалификации;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» — фамилия и инициалы председателя 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.

4.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.



4.5. Полное официальное наименование учреждения и наименование населенного пункта указываются в именительном падеже.

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

4.7. 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 выпуска.

4.8. 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.

4.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором ГБПОУ КМБ №4. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора.

4.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора ГБПОУ КМБ №4 проставляются ручкой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью ГБПОУ КМБ №4. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.11. 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 дубликатов свидетельств и приложений к ним**

5.1. Дубликат свидетельства приложения к нему (далее — дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 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 части лицевой стороны 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 образовательного учреждения, выдающего дубликат.

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.

## **6. Хранение, учет и списание бланков и приложений к ним**

6.1. Бланки свидетельств и приложений к ним хранятся в ГБПОУ КМБ №4 как документы строгой отчетности, учитываются по специальному реестру.

6.2. Для учёта выдачи свидетельств и приложений к ним в ГБПОУ КМБ №4 ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее — книга регистрации).

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- регистрационный номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, получившего документ.

6.3. Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ГБПОУ КМБ №4 с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

6.4. Списание свидетельств происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера свидетельств и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

6.5. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.

Разработчик:

Начальник отдела УПР \_\_\_\_\_/Т.В. Аксенова/