

**РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 30 августа 2019 г.

Директор ГБПОУ "ВКМиС"

*Лиховцов*  
Р.С. Лиховцов

**Введено в действие**

Приказ № 158 – ОД от "30"августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ**  
**СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**  
**ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**"ВОЛГОГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И СВЯЗИ"**

## I. Общие положения

- 1.1 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 г. Москва "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 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения",
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. №1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов",
  - федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования,
  - локальными актами ГБПОУ "Волгоградский колледж машиностроения и связи" (далее ГБПОУ "ВКМиС", колледж)
- и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых колледжем.
- 1.2 Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.
- 1.3 Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена квалификационного с выставлением оценок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно".
- 1.4 По результатам освоения профессионального модуля "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)" ОПОП, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.
- 1.5 Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ГБПОУ "ВКМиС".
- 1.6 В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений.
- 1.7 Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

- 1.8 Обучающийся в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего выполняет практическую квалификационную работу, т.е. самостоятельно выполняет наиболее характерные работы для данного вида производства, из числа указанных в разделах "Примеры работ" и "Характеристика работ", или равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела "Должен знать". Кроме того, экзаменуемый отвечает на вопросы, вытекающие из требований к уровню знаний, изложенных в п. 8 "Общих положений" ЕТКС. При выполнении практической квалификационной работы обучающийся выполняет установленные нормы выработки, времени, обслуживания при обеспечении необходимого качества работ.

## II. Порядок заполнения Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

- 2.1 Бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня "Б".
- 2.2 Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.
- 2.3 На лицевой стороне титула нанесены: надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ"; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.
- 2.4 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:
- 2.4.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:
- а) после надписи "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ":  
в несколько строк - полное официальное наименование колледжа;
  - б) ниже надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего";
  - в) бланк свидетельства имеет серию и номер.  
**Серия** бланка содержит 6 символов:
    - первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие - изготовитель бланка - Киржачская типография, Владимирская область (33);
    - третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24);
    - пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация – Волгоградская область (34).**Номер** бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).
  - г) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;
  - д) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
  - е) после строки, содержащей надпись "Город" - с выравнением по центру Волгоград.
- 2.4.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства сверху надпись "Настоящее свидетельство о том, что":
- а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;  
на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
  - б) ниже с выравнением по центру надпись – "освоил(а) программу профессионального обучения" указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
  - в) ниже в несколько строк – слова "в рамках освоения основной профессиональной образовательной

программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности)";

г) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации"- фамилия и инициалы директора колледжа;

е) надпись "М.П." с выравнением вправо.

2.5 При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.5.1 В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ "ВКМиС", и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

2.5.2 В следующем разделе левой части приложения после строк "За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию" указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее - ПМ)" в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов" - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется колледжем.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

– в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

– в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

– в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

– в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе аудиторных часов:";

– в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ;

– в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

– в графе "Наименование предметов" - слово "Практика"; в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

– в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

– в графе "Наименование предметов"- наименование практик; в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже); в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

– в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация"; в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельных строках таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:", "экзамен квалификационный";

– в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х"; в графе "Оценка" - оценка прописью.

2.5.3 В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- а) в несколько строк – полное наименование колледжа;  
на отдельной строке – г. Волгоград
- б) ниже надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего";
- в) над строкой " регистрационный номер"- указать регистрационный номер свидетельства;
- г) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- д) после слов "Решением аттестационной комиссии"- указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- е) после слов "Присвоена квалификация" - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования по специальности, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
- ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- з) в строке ниже, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации"- фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- и) в строке ниже, содержащей надпись "Секретарь" - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- е) надпись "М.П."

### **III. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

- 3.1 Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.
- При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:
- регистрационный номер свидетельства;
  - фамилия, имя и отчество обучающегося;
  - наименование специальности;;
  - наименование профессии;
  - наименование присвоенной квалификации;
  - дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
  - дата выдачи свидетельства;
  - подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности),
  - либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
  - подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.
- 3.2 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 Дубликат свидетельства выдается:
- взамен утраченного свидетельства;
  - взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
- 3.4 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)" и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.
- 3.5 Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора. Свидетельство и приложение к нему выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации по ОПОП.