



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области «Коряжемский индустриальный техникум»  
(ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум»)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ АО  
«Коряжемский индустриальный техникум»

А.С. Рулёв

2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего в государственном автономном профессиональном  
образовательном учреждении Архангельской области «Коряжемский  
индустриальный техникум»

Коряжма  
2018 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Коряжемский индустриальный техникум» (далее - техникум) разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа 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» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа 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»,

- Устава техникума;

- **Положения о порядке оказания платных образовательных услуг по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум».**

1.2 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего лицам, успешно освоившим программы профессионального обучения, в том числе освоивших ее в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

## 2. Порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланк свидетельства) изготавливается по заказу техникума, при наличии лицензии на образовательную деятельность (Приложение 1,2).

2.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размером 11 п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 п с одинарным межстрочным интервалом.

2.3. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства (Приложение 1):

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

в несколько строк - полное официальное наименование Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Ангарский

политехнический техникум».

б) ниже надпись СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) ниже нумерация бланка свидетельства;

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

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) ниже с выравниванием по центру надпись «Город»

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже).

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже).

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности 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 - в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности).

г) ниже - «Решением аттестационной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. присвоена квалификация» указывается присваиваемая квалификация с указанием разряда, класса, категории.

д) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора техникума с выравниванием вправо;

ж) надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

2.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству (Приложение 2):

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 техникум, 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)» в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования дисциплин, междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы профессионального обучения;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплин, междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

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

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин, 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» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в неделях;

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

г) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

д) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик;

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик в неделях;

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику.

е) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»;

в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

ж) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» слова «в том числе - квалификационный экзамен»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»

в графе «Оценка» - оценка прописью.

2.5.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения: в несколько строк - полное официальное наименование «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Коряжемский

индустриальный техникум» с выравнением по центру;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование – Архангельская область, г. Коряжма;

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, слова «года»).

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»};

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего, по результатам которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - указывается фамилия и инициалы руководителя техникума;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии.

е) надпись «М.П.»

2.6 Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны директором техникума либо лицом, исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности директора или должностного лица, уполномоченного директором.

Подпись директора ГАПОУ АО «Коряжемский индустриальный техникум» 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 заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.7 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 документов установленного образца уничтожаются в установленном порядке.

### **3. Порядок заполнения бланков дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1 При заполнение дубликата свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) 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" и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

3.2 На дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования техникума, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается запись «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 техникума. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.3 На дубликате свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только 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.

3.4 Во всех остальных случаях Дубликат свидетельства заполняется в соответствии с разделом 2. «Порядок заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

### **4. Порядок учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

4.1 Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

4.2 Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

4.3 Для учёта выдачи свидетельств ведется книга регистрации выданных свидетельств о

профессии рабочего, должности служащего и удостоверений о повышении квалификации.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный порядковый номер;
- серия, номер выданного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или удостоверения о повышении квалификации и приложения к ним;
- Фамилия, имя, отчество;
- дата рождения / поименный номер;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- Дата итоговой аттестации;
- дата выдачи;
- подпись лица, которому выдали свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или удостоверение о повышении квалификации.

4.4 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.5 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после прохождения процедуры итоговой аттестации.

4.6 Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления:

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



**Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**





