



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Нижневартовский
строительный колледж»
_____ А.А. Десятов
Приказ № 21-а от «22» февраля 2023 г.

Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о
профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

ПЛЖ СМК 7.4-^{5/88}...-23

Версия 3

Дата введения
«01» марта 2023 г.

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 1 от «17» февраля 2023 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799
Владелец Десятов Александр Анатольевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Нижневартовск
2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В. <i>Шевцова Ю.В.</i>	16.02.2023
Согласовал	Методист СМК	Танкеева Е.А. <i>Танкеева Е.А.</i>	16.02.2023
Версия 2.0			Стр. 1 из 14

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения	3
4. Общие положения.....	3
5. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности.....	4
6. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним	6
7. Порядок учета и выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	6
8. Сроки внесения сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании.....	8
<i>Приложение 1</i>	9
<i>Приложение 2</i>	10
<i>Приложение А</i>	11
<i>Приложение Б</i>	12
<i>Приложение В</i>	13

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в БУ «Нижневартовский строительный колледж» регулирует порядок заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов (далее – Положение).

2. Нормативные ссылки

2.1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

2.4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. № 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования"

2.5. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении";

2.6. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (далее соответственно – ФГОС, СПО);

2.7. Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.03.2014 № 13-Р-419);

2.8. ДП СМК 4.2.3 - 17 «Управление документацией».

3. Термины, определения и сокращения

БУ - бюджетное учреждение;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа по специальности;

ОУ – образовательное учреждение;

СПО – среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

Квалификационный экзамен - совокупность регламентированных процедур, посредством которых аттестационной комиссией производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей) основных профессиональных образовательных программ по специальностям/профессиям, сформированных на основе модульно - компетентного подхода.

4. Общие положения

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации. Документ выдается на бланке, защищенном от подделок полиграфической продукцией. Бланки свидетельств изготавливает АОО «Киржачская типография», осуществляющая свою деятельность на основании лицензии уровня «А», «Б» и «В» ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года.

4.2 Свидетельство выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего в полном объеме.

4.3. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации следующих видов программ:

– программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, в том числе в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования;

– программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена (по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»);

– программы переподготовки рабочих, служащих;

– программы повышения квалификации рабочих, служащих.

4.4. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

4.5. По результатам профессионального обучения и пройденного квалификационного испытания аттестационной комиссией обучающемуся присваивается разряд.

5. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

5.1. В соответствии с п.2 части 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ установлены виды документов о квалификации по результатам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

5.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) являются защищенной от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

5.3. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 п.

5.4. 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: Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский строительный колледж»;

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

в) номер бланка;

д) ниже надпись: «Документ о квалификации»;

е) после надписи «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру проставляется регистрационный номер свидетельства, соответствующий номеру регистрации в журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

ж) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке с выравниванием по центру - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город» и ниже «Нижневартовск».

5.5. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен, но не более чем до 20п;

б) ниже с выравнением по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», ниже по центру «По профессии» или «По должности», далее строкой ниже указывается код и наименование профессии рабочего или должности служащего в соответствии с перечнем, указанным в ФГОС СПО или из числа указанных в Общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94);

в) ниже в несколько строк - «Решением аттестационной комиссии от - дата заседания комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

г) ниже с выравнением по центру надпись: «Присвоена квалификация: - далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) наименование присвоенной квалификации и разряд (в именительном падеже. Пример: 3 (третий) разряд);

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

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа (лица его заменяющего) с выравнением вправо;

ж) надпись «МП» - гербовая печать с выравнением вправо.

5.6. При заполнении бланка ПРИЛОЖЕНИЯ к свидетельству:

5.6.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, «Фамилия, имя, отчество» - пишется фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) с выравнением влево;

б) после надписи «Дата рождения» на той же строке - дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

в) 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 образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

5.6.2 В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в таблице указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального обучения (наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка).

Наименования предметов (курсов, дисциплин), практик и оценки указываются без сокращений. Последовательность указания предметов (курсов, дисциплин) образовательной программы определяется колледжем. Практики указываются после предметов (курсов, дисциплин).

5.7. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации согласно уставу (в именительном падеже) (Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартровский строительный колледж»);

б) ниже надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №», над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

в) над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

г) после слов «Решением аттестационной комиссии» над строкой указывается дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

д) после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) и присвоенный разряд (в именительном падеже). Пример: 3 (третий) разряд;

е) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», указываются инициалы и фамилия, проставляется подпись председателя аттестационной комиссии;

ж) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия, проставляется подпись директора колледжа; з) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», указываются инициалы и фамилия, проставляется подпись секретаря аттестационной комиссии; и) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа.

5.8. На оборотной стороне бланка Приложения, если за время обучения выпускника в колледже полное официальное наименование организации изменилось, указываются слова «Образовательная организация переименована в году.» (год - четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «Старое полное официальное наименование образовательной организации -» с указанием старого полного официального наименования колледжа. При неоднократном переименовании организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

5.9. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

6.1 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 4 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в колледже на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

6.3. При заполнении дубликата на бланке ставится слово «Дубликат» в отдельной строке:

– бланк приложения - в левой части первой страницы бланка перед строками, содержащими «Фамилию, имя, отчество».

6.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

6.5. 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.

6.6. Дубликат подписывается директором колледжа. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

7. Порядок учета и выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

7.1. Бланки свидетельств хранятся, как документы строгой отчетности в сейфе бухгалтерии Нижневартовского строительного колледжа и учитываются по специальному реестру.

7.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов.

При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

– номер по порядку;

–

- номер бланка свидетельства; - фамилия, имя, отчество обучающегося (в соответствии с записями в поименной книге);
- дата рождения;
- наименование профессии/специальности, по которой обучается (обучался) выпускник;
- наименование профессии по ОК и присвоенная квалификация (с указанием разряда, категории);
- дата проведения экзамена и номер протокола решения аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получившего свидетельство.

7.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге регистрации и хранится в учебной части колледжа, у ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

7.4 Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение десяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

7.5 Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

7.6. В случае утраты только свидетельства либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат свидетельства и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

7.7. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

7.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

7.9. Свидетельство (дубликат свидетельства), приложение к свидетельству (дубликат приложения к свидетельству) выдаются лично выпускнику или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником. На основании письменного заявления выпускника документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с уведомлением о вручении.

7.10. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к свидетельству изымаются колледжем и уничтожаются в установленном порядке.

7.11. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

7.12. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (включая приложение), дубликатов плата не взимается.

8. Сроки внесения сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании

8.1. В соответствии с Правилами которые определяют порядок формирования и ведения федеральной информационной системы "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" (далее - информационная система), в том числе порядок и сроки внесения в нее сведений о выданных в установленном порядке документах государственного образца об образовании в п.6 Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г.:

-лицам, освоившим образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, а также основные программы профессионального обучения, подлежат внесению в информационную систему в течение 3 рабочих дней со дня выдачи указанных документов.

КНИГА

Регистрации выдачи свидетельств о квалификации по рабочей профессии выпускникам
БУ ПО ХМАО-Югры «Нижевартовский строительный колледж» г. Нижневартовска

Порядковый регистрационный номер	ФИО лица получившего свидетельство	Номер формы свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Группа	Наименование присвоенной квалификации	Дата и номер протокола	Подпись руководителя подразделения (службы) образовательного учреждения	Подпись выдающего документ	Подпись получившего документ
----------------------------------	------------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------	---------------------------------------	------------------------	---	----------------------------	------------------------------



ЛИСТ РАССЫЛКИ

Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в БУ «Нишневартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора по УР	Житникова О.Н.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Игонина О.П.
Заведующий отделением	Фахрутдинова З.Р.
Методист СМК	Танкеева Е.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	12.02.2023г.	
Методист СМК	Танкеева Е.А.	12.02.2023г.	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Положение о порядке заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					