

	ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ <b>«КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ №54»</b> ИМЕНИ П.М. ВОСТРУХИНА
	Система менеджмента качества
	<b>Положение</b> о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, свидетельства водителя.

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол заседания  
 Управляющего совета  
 № 14 от «30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 И.А.Павлюк  
 «30» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
 о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи  
 свидетельства о профессии рабочего, должности  
 служащего по программам профессионального обучения, свидетельства  
 водителя, сертификатов.

	Разработчик	Должность	Дата
Версия: 1.3.	Зязин С.А.	Ведущий специалист отдела по проекту «Профессиональное обучение без границ»	01.09.2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее – свидетельство), сертификатов, порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы «Колледж связи № 54» имени П.М.Вострухина (далее – колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 N 29322)
- Общероссийским классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 05 августа 2020 г. № 882/391 « Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 26 августа 2020 г. № 438 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Департамента образования города Москвы от 10 октября 2019 г. № 370 «О проведении проекта «Профессиональное обучение без границ»

- Приказ Департамента образования города Москвы № 83 от 15.03.2018 «О включении образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования города Москвы, в проект «Профессиональное обучение без границ» и утверждении им перечня программ»
- Приказ Департамента образования города Москвы № 213 от 31.05.2019 г. «О внесении изменений в приказ Департамента образования города Москвы от 15 марта 2019 г. г. № 83»
- Приказ Департамента образования и науки города Москвы от 18 ноября 2019 г. № 420 «О включении образовательных организаций в проект «Профессиональное обучение без границ» и утверждении им перечня программ».
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности
- Устав

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца (приложение 2,3,4).

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения программ профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего, водителя.

1.5. Решение о выдачи Свидетельства 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 или класс, категория.

1.7. Сертификат по профессиональному модулю не является документом государственного образца (приложение 5).

1.8. Сертификат выдается по результатам освоения профессионального модуля.

1.9. Решение о выдачи Сертификата принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

## ***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 квалификационного экзамена рассматриваются на предметно-цикловой комиссии колледжа, согласовываются с работодателем

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, свидетельства водителя, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по прилагаемой форме (приложение № 1).

2.4. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора колледжа.

2.5. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа.

## ***3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним (в том числе свидетельств о профессии водителя)***

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в том числе свидетельств о профессии водителя (далее в разделе – свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов.

В книге указывается:

- номер по порядку;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- регистрационный номер;
- вид документа
- № документа
- наименование образовательной программы
- дата выдачи
- подпись выдававшего документ
- роспись в получении

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

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

3.4. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

3.5. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

3.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор колледжа (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию колледжа, другой хранится в архиве колледжа. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на

отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

#### ***4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего (кроме свидетельств о профессии водителя, свидетельств о профессии тракториста)***

4.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 2,3).

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений.

4.4. При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– в несколько строк – полное официальное наименование колледжа;

– ниже надписи: «Регистрационный №» – регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

– ниже надписи: «Дата выдачи» – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже надписи «Город» – указывается наименование населенного пункта, в котором находится колледж.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

– ниже надписи: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения»
- наименование программы профессионального обучения.
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) – фамилия и инициалы руководителя колледжа;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

#### 4.5. При заполнении бланка приложения:

в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования (при наличии);

- в графе «Наименование предметов» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом

образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

– 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 графе «Итоговая оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

– в верхней части в несколько строк – полное официальное наименование колледжа и наименование населенного пункта в соответствии с уставом колледжа;

– в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже – его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

– в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– ниже надписи: «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости – в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель» (справа) – фамилия и инициалы руководителя колледжа. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

– в строке «Секретарь» (справа) – фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

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

4.6. Если за время обучения выпускника в колледже его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «Колледж переименован в \_\_\_ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование колледжа» и указывается прежнее полное наименование колледжа.

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

4.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя колледжа, секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.9. 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.

4.10. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается колледжем в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

– взамен утраченного свидетельства;

– взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.11. 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.

4.12. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

4.13. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.14. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

4.15. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.16. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства – в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.17. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

В случае изменения наименования колледжа указываются сведения в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения.

4.18. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

## ***5. Заполнение бланков свидетельств о профессии водителя, их учет и хранение***

5.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии водителя, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 3).

5.2. Свидетельства о профессии водителя оформляются на русском языке и заверяются печатью колледжа.

5.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

5.4. Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

5.5. 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.

5.6. Дубликаты свидетельства о профессии водителя выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

**Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии**



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**«КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ №54»**  
**ИМЕНИ П.М. ВОСТРУХИНА**

**ПРОТОКОЛ № \_\_**  
**заседания комиссии по**  
**проведению итоговой\***  
**аттестации обучающихся в**  
**форме квалификационного**  
**экзамена**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия по проведению итоговой\* аттестации обучающихся в форме квалификационного экзамена в составе:

председателя

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

рассмотрев результаты промежуточной аттестации обучающихся за курс обучения, итоги проведения квалификационного экзамена, включающего в себя проверку выполнения практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных

стандартов по профессии \_\_\_\_\_

---

(указывается код и наименование профессии в соответствии с ОКПДТР)

решила:

Бланк свидетельства о профессии рабочего должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**СПР 0318502**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

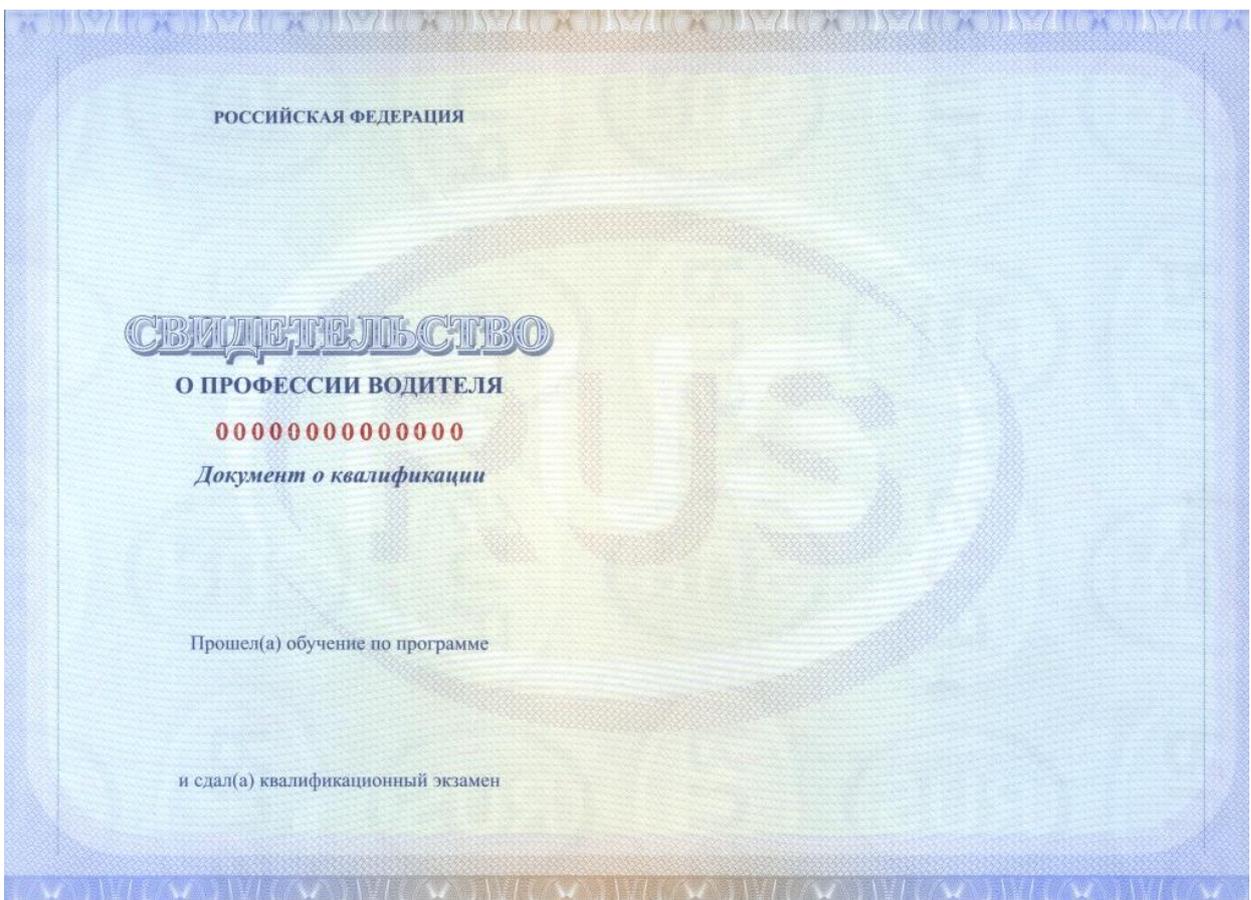
*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.



Бланк свидетельства о профессии водителя





ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
**«КОЛЛЕДЖ СВЯЗИ №54»**  
ИМЕНИ П.М. ВОСТРУХИНА

## Сертификат

Настоящий сертификат удостоверяет, что

**Иванов Иван Иванович**

принял (а) участие в проекте

«Профессиональное обучение без границ»

и освоил (а) 1 и 2 профессиональные модули по программе

«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных  
машин»

с 01 октября 2019 г. по 01 июня 2020 г.

В объеме 128 часов

Директор ГБПОУ КС № 54

И.А.Павлюк

Секретарь

Е.О.Павлова

Москва

30 июня 2021 г.

Рег. № АА00001