

ПРИНЯТ
решением
Общего собрания
(конференции)
работников и обучающихся
Протокол от 10.01.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ
ПК г. Новокузнецка

 Т.А.Кучерявенко



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 81

**Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего и его дубликата
в Государственном профессиональном образовательном
учреждении "Профессиональный колледж г. Новокузнецка"**

**Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии
рабочего, должности служащего и его дубликата
в Государственном профессиональном образовательном
учреждении "Профессиональный колледж г. Новокузнецка"**

1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в Государственном профессиональном образовательном учреждении «Профессиональном колледже г. Новокузнецка» (далее ГПОУ ПК г. Новокузнецка) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 438 от 26.08.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- приказом Минобрнауки РФ № 513 от 02.07.2013 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- локальными актами ГПОУ ПК г. Новокузнецка.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена:

- слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

- студентам, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.3. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

**2. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего и приложений к ним**

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец самостоятельно устанавливает ГПОУ ПК г. Новокузнецка.

2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу ГПОУ ПК г. Новокузнецка.

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.4. При заполнении титула бланка свидетельства:

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

- после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом «Государственное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональный колледж г. Новокузнецка"»;

- после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство «Новокузнецк».

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру:

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «полужирный».

- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

- на отдельной строке - «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке «от (дата заседания аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»))»;

- на отдельной строке «присвоен (а) квалификация - указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного

разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего);

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

- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя ГПОУ ПК г. Новокузнецка с выравнением вправо.

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

2.5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п, шрифт «ж» с выравнением влево:

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

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

- 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»:

2.5.1 В случае освоения обучающимся программы профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»:

- в графе «Наименование дисциплин...» - пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин...» после указания всех дисциплин (модулей), курсов – слова «ВСЕГО часов

теоретического обучения»; с выделением на отдельной строке ниже «в том числе аудиторных часов»;

- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - «Практика,»;

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

- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - слова «в том числе,»;

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик, в графе «Наименование дисциплин ...» - наименование практики;

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

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка за каждый вид практики;

- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин ...» - «Квалификационный экзамен»;

- в графе «Общее количество часов» проставляется знак «х»;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью.

2.5.2 В случае освоения слушателем программы профессионального обучения в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, практик в соответствии с учебным планом освоенной программой профессионального обучения.

2.6 При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование колледжа, согласно его уставу в именительном падеже «Государственное профессиональное образовательное учреждение "Профессиональный колледж г. Новокузнецка"»

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» регистрационный номер свидетельства;

- на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной 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, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением влево;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравнением влево;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением влево.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. 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 выравнением 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 выравнением по ширине.

3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства и приложения к нему в правом верхнем углу.

3.4. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

3.5. На дубликатах 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.

3.6. 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.

3.7. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

4.1. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

4.2. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя); дата рождения;

серия и номер бланка свидетельства;

серия и номер бланка приложения к свидетельству;

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

наименование профессии рабочего, должности служащего;

присвоенная квалификация, разряд, класс, категория (при наличии);

дата и номер протокола итоговой аттестации;

сроки обучения, количество часов;

подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности. Книга регистрации

4.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после окончания профессионального обучения слушателям отделения дополнительного образования и профессионального обучения.

4.5. Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома СПО, либо, не позднее 10 дней после прохождения итоговой аттестации. Обучающемуся, отчисленному из колледжа до окончания срока обучения по ОПОП СПО, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

4.6. Заверенные копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося (слушателя).

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;
- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

5.2. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

5.3. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

5.4. Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата). Дубликат приложения к свидетельству о профессии, должности служащего недействителен без свидетельства о профессии, должности служащего или без дубликата свидетельства о профессии, должности служащего.

Приложение 1
Форма свидетельства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное профессиональное
образовательное учреждение
Профессиональный колледж г. Новокузнецка

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 0713663
Документ о квалификации

Регистрационный №
1170

Дата выдачи
02 декабря 2021 года

Город
Новокузнецк

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения
по профессии рабочего, должности служащего

26527 Социальный работник

Решением аттестационной комиссии
от 26 ноября 2021 года
присвоен (а) квалификация
социальный работник

Председатель
аттестационной комиссии Синкина А. Н.

Руководитель
образовательной организации Кучерявенко Т. А.
М.П.



Приложение 2
Форма приложения к свидетельству

Государственное профессиональное образовательное учреждение **Профессиональный колледж г. Новокузнецка**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения **10 ноября 1960 года**

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдал (а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию

| Наименование предметов | Общее количество часов | Итоговая оценка |
|--|------------------------|-----------------|
| Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Социальная работа». Разделы спецификации | 9 | зачтено |
| Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере | 10 | зачтено |
| Требования охраны труда и техника безопасности | 7 | зачтено |
| Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией | 2 | зачтено |
| Правовое обеспечение социальной работы | 18 | зачтено |
| Организация и содержание социального обслуживания населения | 18 | зачтено |
| Иновационные методы практики социальной работы | 18 | зачтено |
| Эффективные технологии социального обслуживания. Досуговые технологии в социальной работе | 10 | зачтено |
| Основы долговременного ухода | 8 | зачтено |
| Методика организации профессиональной деятельности социального работника | 36 | зачтено |
| ВСЕГО часов теоретического обучения в том числе аудиторных | 136 | х |
| | 64 | х |
| Квалификационный экзамен (тестирование) | 2 | зачтено |
| Квалификационный экзамен (демонстрационный экзамен) | 6 | хорошо |

конец документа

№ **1170**
(регистрационный номер)
02 декабря 2021 года
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии от **26 ноября 2021 года**

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ **социальный работник**

Председатель аттестационной комиссии
Синкина А. Н.
Руководитель
Кучерявенко Т. А.
Секретарь
Усикова Т. А.

М.П.

СПР 713663