

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЛМЫЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.Б.Б. ГОРОДОВИКОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

ФГБОУ ВО «КалмГУ»

Протокол № 25 от 24.06.2024 г.

Ректор Б.К. Салаев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего, а также их дубликатов в колледже профессионального
образования федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет
имени Б.Б. Городовикова»

г. Элиста,
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, а также их дубликатов в колледже профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее – Положение) устанавливает требования к оформлению, учету и выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ОП СПО - ППСЗ) в колледже профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - колледж).

1.2 Нормативно-правовую основу Положения составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям, в том числе актуализированные на основе профессиональных стандартов, утвержденные соответствующими приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации;
- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»;
- локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова» (далее - КалмГУ).

1.3 Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по ОП СПО - ППССЗ, реализуемым в колледже, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ОП СПО - ППССЗ, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4 Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля ОП СПО - ППССЗ, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

1.5 Требования настоящего Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности колледжа и реализуются с учетом специфики профессий рабочих, должностей служащих по конкретным осваиваемым профессиональным модулям ОП СПО - ППССЗ.

2. Порядок присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего

2.1 К аттестации на присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего (далее - квалификация) допускаются обучающиеся, успешно освоившие все компоненты профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», входящего в структуру соответствующего профессионального модуля ОП СПО - ППССЗ (далее - ПМ).

2.2 Итоговая аттестация по ПМ является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих ОП СПО - ППССЗ. Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), для приема которого приказом ректора КалмГУ создается квалификационная комиссия (далее - комиссия).

2.3 Результаты экзамена (квалификационного) определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Решение о присвоении квалификации (квалификационного разряда, категории, класса квалификации) по соответствующей профессии рабочего, должности служащего принимается комиссией в случае получения обучающимся оценки не ниже «удовлетворительно».

2.4 Решение комиссии заносится в протокол экзамена (квалификационного), который подписывается председателем и всеми членами комиссии. Результаты экзамена (квалификационного) и решение комиссии о присвоении квалификации по результатам профессионального обучения объявляются в тот же день после оформления протокола заседания комиссии.

2.5 Обучающимся, не явившимся на экзамен (квалификационный) по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию по ПМ в сроки, определяемые директором колледжа, но не позднее трех месяцев после подачи обучающимся соответствующего заявления. Обучающиеся, не явившиеся на экзамен (квалификационный) по неуважительной причине или получившие на экзамене неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию по ПМ не более двух раз в сроки, определяемые директором колледжа, в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

2.6 Документом, подтверждающим присвоение квалификации, является свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство), которое оформляется на основании решения квалификационной комиссии и выдается лицу, которому присвоена квалификация.

3. Заполнение бланков свидетельств

3.1 Бланк свидетельства (далее - бланк) изготавливается типографским способом. Для изготовления бланков используется формат бумаги А5, размер 220 мм*160 мм (вид альбомный), для изготовления бланка приложения к свидетельству используется формат А4 297 мм.

3.2 Бланк свидетельства и приложения заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п, а межстрочного интервала - до 0,8.

3.3 Лицевая сторона бланка свидетельства не заполняется.

3.4 Обратная сторона бланка свидетельства заполняется следующим образом:

- в левой части бланка указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательного учреждения - Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Калмыцкий государственный университет имени Б.Б. Городовикова»»;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства по книге регистрации свидетельств;

- 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»);

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится колледж - «Элиста»;

- в правой части бланка указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниваем по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия лица, которому присвоена квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниваем по центру:

- на отдельной строке - слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего», в зависимости от того, освоена ли по результатам профессионального обучения профессия рабочего или должность служащего;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым освоена программа профессионального обучения;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - код и наименование специальности среднего профессионального образования, в рамках которой осваивалась профессия рабочего или должность служащего;

- на отдельной строке - слова «Решением аттестационной комиссии»;

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

- на отдельной строке - слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование квалификации, квалификационный разряд, категория, класс квалификации;

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя с выравниванием вправо.

3.5 Лицевая сторона бланка приложения не заполняется.

3.6 Обратная сторона бланка приложения заполняется следующим образом:

- в левой стороне бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру;

- в строке, содержащую надпись «Фамилия, имя, отчество» - фамилия получающего свидетельство в именительном падеже;

- на отдельной строке под надписью «Фамилия, имя, отчество» - имя и отчество получающего свидетельство в именительном падеже;

- фамилия, имя, отчество указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность получающего свидетельство;
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» - дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравниванием по центру;
- после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке – наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год выдачи указанного документа (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравниванием по центру;
- в следующем разделе левой части приложения после строк «за время обучения сдал (а) зачет, экзамен по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» в табличном виде указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- на отдельных строках сведения о каждом междисциплинарном курсе, изученном в рамках указанного ранее профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования;
- в первом столбце таблицы с выравниванием влево с прописной буквы без сокращения наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;
- во втором столбце таблицы с выравниванием по центру трудоемкость дисциплины в академических часах (цифрами);
- в третьем столбце таблицы с выравниванием по центру строчными буквами без сокращения оценка, полученная при промежуточной аттестации;
- 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 учебных курсов;
- в графе «Итоговая оценка» - проставляется символ «Х»;
- 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 профессионального модуля;
- в графе «Итоговая оценка» - проставляется символ «Х»;
- в правой части бланка приложения указываются следующие сведения – с выравниванием по центру в несколько строк полное официальное наименование образовательного учреждения;

- после строки, содержащей надпись «Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего» с выравнением по центру над строкой, содержащей надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») с выравнением по центру;

- регистрационный номер и дата выдачи свидетельства и приложения к нему указываются по книге регистрации, выдаваемых документов;

- после слов «Решением аттестационной комиссии» в строке, содержащей надпись «от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после слов «Присвоена квалификация» на отдельной строке с прописной буквы по центру присвоенная квалификация при необходимости в несколько строк;

- свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем и секретарем аттестационной комиссии в соответствующих строках.

3.5 Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии и ректором КалмГУ. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности ректора КалмГУ или должностным лицом, уполномоченным ректором КалмГУ на основании соответствующего приказа. Подписи председателя квалификационной комиссии и ректора КалмГУ проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.6 Заполненные бланки заверяются печатью КалмГУ. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4. Заполнение дубликатов свидетельств

4.1 Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2 При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравнением по центру.

4.3 На дубликате указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

4.4 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

4.5 Дубликат подписывается председателем аттестационной комиссии в соответствующей строке и ректором КалмГУ (в строке, содержащей надпись

«Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности ректора КалмГУ или должностными лицами, уполномоченными ректором.

5. Учет бланков свидетельств

5.1 Бланки свидетельств хранятся в Управлении профессионального и дополнительного образования КалмГУ как документы строгой отчетности.

5.2 Передача бланков свидетельств в другие образовательные организации не допускается.

5.3 Для учета выдачи свидетельств в Управлении профессионального и дополнительного образования КалмГУ ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - книга регистрации). При выдаче свидетельства в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому присвоена квалификация; в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдано свидетельство;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- присвоенный по результатам профессионального обучения квалификационный разряд, категория, класс квалификации;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);
- подпись лица, которому выдано свидетельство (если свидетельство выдано лично лицу, которому присвоена квалификация, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

5.4 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Управления профессионального и дополнительного образования КалмГУ с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5 Уполномоченным лицом колледжа, имеющим право выдавать свидетельства (дубликаты свидетельств), является директор колледжа либо лицо, исполняющее его обязанности на основании соответствующего распоряжения директора колледжа.

5.6 В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем ОП СПО-ППССЗ, реализуемым в колледже.

5.7 Книга регистрации хранится в Управлении профессионального и дополнительного образования КалмГУ как документ строгой отчетности.

6. Выдача свидетельств и дубликатов свидетельств

6.1 Свидетельство выдается лицам, которым присвоена квалификация, вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании. По заявлению обучающегося свидетельство может быть выдано ему до завершения обучения по ОП СПО-ППССЗ. Лицам, которым была присвоена квалификация, отчисленным до завершения освоения ОП СПО-ППССЗ, свидетельство выдается вместе со справкой об обучении (справкой о периоде обучения).

6.2 Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные лицом, которому присвоена квалификация, после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

6.3 Дубликат оформляется на бланке свидетельства, применяемом КалмГУ на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

6.4 Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство 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.

6.5 Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается колледжем и уничтожается в установленном порядке.

6.6 Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается лицу, которому присвоена квалификация, лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу лицом, которому присвоена квалификация, или по заявлению лица, которому присвоена квалификация, направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

6.7 Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле лица, которому присвоена квалификация.

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Ученым советом КалмГУ.

7.2 Положение действует до принятия нового положения или отмены настоящего положения.

Согласовано:

Проректор по международному
сотрудничеству, профессиональному и
дополнительному образованию

_____ О.Н. Кониева

Управляющий делами

_____ З.О. Эргюева

Начальник юридического отдела

_____ А.В. Джимбиев

Директор КПО _____ Б.П. Арашаева