

Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

«Согласовано»
на заседании Совета ГБПОУ РО
«РКСИ»
Протокол от «26» июня 2025 года № 6

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «РКСИ»

С.Н. Горбунов

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РКСИ»
от «01 » июля 2025 года № 130-ОВ

Положение
о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии
рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим
образовательные программы среднего профессионального образования
в ГБПОУ РО «РКСИ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего обучающимся, осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ РО «РКСИ» (далее - Положение), регламентирует порядок и условия присвоения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих обучающимся и выпускникам по программам подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ РО «РКСИ» (далее – колледж), порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
- Приказа Минпросвещения России от 02.06.2022 № 390 «Об утверждении образцов и описания диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему».

– Приказа Минпросвещения России от 14.10.2022 № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

– Приказа Минпросвещения России от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установления соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 года «1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

– Постановления Правительства Российской Федерации от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

– Постановления Правительства Российской Федерации от 24.11.2022 № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

– Устава колледжа.

– Локальных нормативных актов колледжа.

1.3. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.4. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся может

претендовать на получение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

1.5. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее – бланк свидетельства), изготавливается предприятиями-изготовителями – лицензиатами ФСТЭК России и ФНС России и является защищенной полиграфической продукцией (Приложения №№1-2). Выбор предприятий-изготовителей бланков документов осуществляется колледжем самостоятельно.

1.6. С целью организации учета бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего на бланке свидетельства имеется серия и номер.

1.7. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается слушателю, успешно освоившему основную программу профессионального обучения и прошедшему итоговую аттестацию, а также студенту, успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках программы подготовки специалистов среднего звена.

1.8. 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 программ подготовки специалистов среднего звена.

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 соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее - профессиональный модуль).

2.2. Итоговая аттестация по профессиональному модулю является промежуточной аттестацией обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена. Formой итоговой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен, для приема которого приказом директора колледжа создается аттестационная комиссия (далее - комиссия).

2.3. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации и включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных

справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4. При организации квалификационного экзамена по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. При оценке учитывается уровень сформированности компетенций.

2.5. Фонды оценочных средств и условия проведения квалификационного экзамена определяются цикловой комиссией и согласовываются с работодателем. Форма и процедура проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся преподавателем профессионального модуля в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля.

2.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

2.7. Аттестационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащего численностью не менее 3 человек на каждый учебный год.

2.8. Результаты квалификационного экзамена 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».

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

2.10. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего;

- соответствие уровня подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

2.11. По результатам квалификационного экзамена по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в отношении каждого обучающегося,

аттестационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности «освоен (с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») / не освоен», заполняется экзаменационная ведомость и составляется протокол.

2.12. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) и фиксируется в протоколе.

2.13. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по какой-либо причине, он имеет право его пересдать в установленные индивидуальные сроки в соответствии с дополнительными заседаниями аттестационной комиссии.

2.14. Неявка обучающегося на квалификационный экзамен отмечается в экзаменационной ведомости в графе «Оценка (прописью)» словами «не явился» и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

3. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не более 14п, с одинарным межстрочным интервалом.

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
- через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа;

- на отдельной строке – наименование населенного пункта;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства;

в) 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 «г.»);

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование города, в котором находится колледж: Ростов-на-Дону.

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

а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру в именительном падеже - размер шрифта не более 16п:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия обучающегося (жирным шрифтом);

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом). Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»;

- ниже на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в объеме академических часов» с указанием количества часов (цифрами);

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «Решением государственной аттестационной комиссии»;

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

- на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

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

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа, с выравниванием вправо.

4. Заполнение дубликата свидетельства

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

4.1. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке в левой части оборотной стороны

бланка перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру.

4.2. На дубликate указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи.

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

4.4. Дубликат подписывается председателем аттестационной комиссии (в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии») и директором колледжа (в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации»). Дубликат может быть подписан исполняющими обязанности директора колледжа.

5. Учет бланков свидетельств

5.1. Бланки свидетельств хранятся в колледже как документы строгой отчетности. Передача бланков свидетельств в другие профессиональные образовательные организации не допускается.

5.2. Для учета выдачи свидетельств в колледже на каждом учебном отделении ведется Журнал регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - журнал регистрации). При выдаче свидетельства в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства) и дата выдачи;
- 3) серия номер бланка свидетельства;
- 4) код и наименование профессии рабочего, должности служащего/ квалификация;
- 5) дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- 6) период обучения;
- 7) подпись лица, выдающего свидетельство;
- 8) фамилия, имя и отчество обучающегося;
- 9) ФИО и подпись лица, получившего свидетельство.

5.3. Формы титульного листа и страниц журнала регистрации, выданных свидетельств, приведены соответственно в приложениях № 3-4.

5.4. Листы журнала регистрации пронумеровываются; журнал регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

5.5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.6. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета структурного подразделения испорченных бланков строгой отчетности. Акты составляются

руководителями структурных подразделений два раза в год, 31 марта и 1 октября и подписываются комиссиями, утвержденными приказом директора колледжа.

6. Выдача свидетельств и дубликатов свидетельств

6.1. Свидетельство выдается лицам, которым присвоена квалификация, в течении 5 дней после присвоения квалификации.

Внесение в Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении подлежат внесению в информационную систему ФИС ФРДО в течении 3 рабочих дней со дня выдачи указанного документа.

6.2. Дубликат свидетельства выдается:

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

6.3. Дубликат оформляется на бланке свидетельства, применяемом колледжем 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. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле лица, которому присвоена квалификация

Приложение № 1
к «Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего обучающимся, осваивающим
образовательные программы среднего
профессионального образования
в ГБПОУ РО «РКСИ»

Титульная сторона



Приложение 2
к «Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего обучающимся, осваивающим
образовательные программы среднего
профессионального образования
в ГБПОУ РО «РКСИ»

Оборотная сторона



Приложение 3
к «Положению о порядке заполнения,
учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,
должности служащего обучающимся, осваивающим
образовательные программы среднего
профессионального образования
в ГБПОУ РО «РКСИ»

"

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение среднего профессионального образования
Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж связи и информатики»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СВЕДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Начата _____
Окончена _____

