

| | | | |
|---|--|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» | | ПЖ-СМК-ЗДУР-193 |
| | Редакция 01 | Экземпляр 1 | Лист 1 / всего 6 |

Утверждено приказом директора колледжа
11.02.2019 г. № 20

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в
ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический
колледж имени А.П. Раменского»**

Соликамск, 2019

| | | | |
|---|--|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» | | ПЖ-СМК-ЗДУР-193 |
| | Редакция 01 | Экземпляр 1 | Лист 2 / всего 6 |

Содержание

| | |
|---|---|
| 1. Назначение и область применения | 3 |
| 2. Нормативные ссылки | 3 |
| 3. Общие положения | 3 |
| 4. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | 4 |
| 5. Порядок учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего | 5 |
| 6. Лист ознакомления | 6 |

| | | | |
|---|--|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» | | Пж-СМК-ЗДУР-193 |
| | Редакция 01 | Экземпляр 1 | Лист 3 / всего 6 |

1. НАЗНАЧЕНИЕ и ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение определяет порядок заполнения и учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 года №513 (в ред. от 06.12.2013г.) «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.
- 3.2 Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена, если Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.
- 3.3 Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
- 3.4 По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», включающего в себя прохождение практики, обучаю-

| | | | |
|---|--|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» | | ПЖ-СМК-ЗДУР-193 |
| | Редакция 01 | Экземпляр 1 | Лист 4 / всего 6 |

щийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

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

3.6 В состав аттестационной комиссии входят председатель (представитель работодателя), члены комиссии.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с полуторным межстрочным интервалом.

4.2. При заполнении оборотной стороны свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк – запись «Легитимность данного документа определяется лицензией на образовательную деятельность (указываются серия и номер лицензии ОО);
- бланк свидетельства содержит типографский номер;
- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа, месяца и года;
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Соликамск».

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

| | | | |
|---|--|-------------|------------------|
|  | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского» | | Пж-СМК-ЗДУР-193 |
| | Редакция 01 | Экземпляр 1 | Лист 5 / всего 6 |

- фамилия, имя и отчество обучающегося;

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», необходимо указать с выравниванием по центру: (сокращенное наименование ОО): в ГБПОУ «Соликамский социально-педагогический колледж имени А.П. Раменского»; наименование профессии (ПМ) (запись оформляется в кавычках с заглавной буквы) в рамках профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (код и название специальности) в объеме _____ часов (цифрами указывается объем часов профессионального модуля)

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

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора колледжа с выравниваем вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа».

5. ПОРЯДОК УЧЕТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в колледже ведется Книга регистрации выданных свидетельств. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество;
- дата выдачи;
- наименование профессии, должности служащего, номер свидетельства;
- группа;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

