

Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Саратовской области  
«Энгельский политехникум»  
(ГАПОУ СО «Энгельский политехникум»)

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета техникума

Протокол № 4 от  
«19» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СО  
«Энгельский политехникум»  
*Вал. Лелекина*  
«19» октября 2015 г.



**Положение**

**о порядке оформления и выдаче свидетельства о профессии рабочего по итогам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца.

1.3. Решение о присвоении квалификации по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ОПОП принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум».

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель работодателя.

1.4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

## **2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего**

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке

печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом.

При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельский политехникум»;

б) ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

-первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка - Киржачская типография, Владимирская область (33);

-третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищенной полиграфической продукции (24);

-пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация – Саратовская область (64).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

г) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

д) 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»).

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 пунктов;

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил (а) программу профессионального обучения по профессии в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (с указанием кода и наименования);

в) ниже с выравниванием по центру надпись «Решением аттестационной комиссии от (указывается число, месяц год) присвоена квалификация (указывается квалификация согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, должностей служащих в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности) с указанием разряда(указывается цифрой, в скобках дублируется запись прописью)»;

г) в строке, содержащей надпись: «*Председатель аттестационной комиссии*» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись: «*Руководитель образовательной организации*» - фамилия и инициалы директора ГАПОУ СО «Энгельский политехникум» с выравниванием вправо:

е) надпись «М..П.» с выравниванием вправо.

2.4. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.4.1. В левой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости -

в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум», и год его выдачи.

2.4.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должности служащего» (далее ПМ) в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

г) на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

е) на отдельных строках таблицы после слов «в том числе» последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

з) на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» –  
Квалификационный экзамен;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

2.4.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

в несколько строк - полное официальное наименование Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельский политехникум»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование - г. Энгельс;

б) ниже надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись: «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего, должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в

соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо,

з) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора ГАПОУ СО «Энгельсский политехникум» с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.».

### **3. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего**

3.1. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование специальности, наименование присвоенной квалификации, разряд;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись уполномоченного лица техникума, выдавшего свидетельство.

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в соответствии с номенклатурой дел.

3.3 .Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся

после его получения.

3.4 .Свидетельство выдается лицу, освоившему ОПОП и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.