государственное автономное профессиональное образовательное учреждение свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ КРАСОТЫ»



Документ подписан Глебовой Н. Б. простой электронной подписью

Подписано цифровой подписью: Глебова Наталья Борисовна
DN: cn=Глебова Наталья Борисовна, o=ГАПОУ СО "Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты", ou=Директор, email=etech25@mail.ru, c=RU
Причина: Я подтверждаю точность и целостность этого документа
Местонахождение: Екатеринбург

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.Б. Глебова
«27» июня 2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования

Екатеринбург, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее - Положение) регламентирует порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования (далее - ППССЗ), реализуемым в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» (далее - Колледж) и разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2013г № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения”;

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

Уставом и иными нормативными документами Колледжа.

1.2.Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего устанавливается приказом директора Колледжа.

1.3.Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам успешного освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по профессии рабочего, должности служащего в соответствии с ФГОС СПО по соответствующей специальности.

1.4. Основным задачами настоящего Положения являются:

- определение порядка заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- установление порядка учета и выдачи свидетельств о профессии

рабочего, должности служащего, освоенных в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования.

2. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с помощью принтера черным цветом шрифтом Times New Roman размером 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.На лицевой титульной стороне бланка Свидетельства наносятся: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже - изображение стилизованного флага Российской Федерации.

2.3. При заполнении левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк полное официальное наименование Колледжа, город;

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

номер и серия бланка Свидетельства;

после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер Свидетельства;

после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число цифрами), слово «года»;

после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке по центру название города. Пример заполнения левой части оборотной стороны бланка свидетельства приведена в приложении А.

2.4. При заполнении правой части оборотной стороны бланка Свидетельства вверху на отдельной строке с выравниваем по центру (при необходимости в несколько строк) надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке указывается период прохождения обучения с

выравниванием по центру с предлогом «с» указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» с выравниваем по центру, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - вид программы в соответствующем падеже - по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» в зависимости от указанного количества часов);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниваем по центру вносится надпись - «в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (указать код и наименование специальности) (в кавычках);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - надпись «сдал(а) квалификационный экзамен»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - надпись «Решением аттестационной комиссии», на отдельной строке - подпись «от» и указывается дата решения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру - надпись «присвоена квалификация». далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравниванием по центру указывается наименование квалификации, разряд/категория (цифрами), надпись «разряда» или «категории» в соответствии с перечнем, указанным в приложении ФГОС СПС), по результатам освоения которого выдается Свидетельство, или в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. При указании квалификации и разряда размер шрифта может быть увеличен не более чем до 12п;

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

в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной

организации» - фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо; надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

3. Порядок учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Для учёта выдачи Свидетельств в Колледже ведётся книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее - Книга).

3.2. При выдаче Свидетельства в Книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдача свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись уполномоченного лица Колледжа, выдающего Свидетельство.

3.3. Листы Книги регистрации пронумеровываются, Книга прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в Книге. Книга хранится как документ отчётности.

3.4. Дубликат Свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающегося после его получения.

3.5. Дубликат Свидетельства выдаётся на основании личного заявления.

3.6. Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», успешно прошедшему итоговую аттестацию по профессиональному модулю (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной комиссии.

3.7. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после успешной сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3.8. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающимся утверждается приказом директора Колледжа.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

4.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора Колледжа.

4.3. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора Колледжа.

4.4. Требования Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

Приложение А - пример формы оборотной стороны бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

.

Приложение А

Пример формы оборотной стороны бланка «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего»

.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА, УПРАВЛЕНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ КРАСОТЫ»

г. Екатеринбург

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Документ о квалификации

Регистрационный номер 00000000
Город Екатеринбург
«_____»_____ 20____ г.

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Иванов Иван Иванович

освоил(а) программу профессионального обучения
по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»
по профессии
23548 Контролер (Сберегательного банка)

В объёме 000 часов
в рамках освоения образовательной программы среднего профессионального образования по специальности
38.02.07 Банковское дело

сдал(а) квалификационный экзамен (итоговая аттестация по модулю)
с оценкой «отлично»
Решением аттестационной комиссии
от «_____» _____20____года

Присвоена квалификация
Контролер (Сберегательного банка)

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____
Директор образовательного учреждения _____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего

Регистрационный номер 00000000

Выдано _____
(фамилия)

_____
(имя)

_____
(отчество)

«_____»_____ _____г. _____
(дата рождения) (место рождения)

_____
(полное название образовательной организации и ее местонахождение)

Решением аттестационной комиссии от «____»_____ 20___г. присвоена квалификация

_____

_____

Документ о предшествующем уровне образования _____ _____№_____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

_____
(наименование документа об образовании)

_____

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам, модулям, прошел(а) учебную и производственную практики, итоговую аттестацию

Наименование дисциплин, модулей, видов практик, итоговой аттестации	Общее количество часов	Оценка

Руководитель образовательной организации _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь _____/_____
(подпись) (Ф.И.О.))

Дата выдачи «_____»_____ 20___г.