



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»  
Организационно-правовая документация

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета

протокол от «25» 04 2018

№ 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

от «14» 05 2018

№ 378 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В СПБ ГБПОУ «ПКГХ»

Санкт-Петербург 2018

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по ДО и ЗО	Карлик Н.А.	<i>Н.А. Карлик</i>	<u>25.04.2018</u>
Согласовано	Заместитель директора по УР	Челей Т.М.	<i>Т.М. Челей</i>	<u>25.04.2018</u>
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.	<i>А.В. Шорина</i>	<u>25.04.2018</u>
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.	<i>М.А. Ганичева</i>	<u>25.04.2018</u>

РАССМОТРЕНО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от «25» 04 2018  
№ 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от «14» 05 2018  
№ 348 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в СПб ГБПОУ «ПКГХ»

#### 1. 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», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными нормативными актами СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее – учреждение) и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Студенты, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, и студенты, обучающиеся по программам профессиональной подготовки, осваивают одну профессию рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования, в соответствии с Учебным планом.

1.3. Слушатели, получающие платные образовательные услуги по программам дополнительной профессиональной подготовки, осваивают одну или несколько профессий, должностей служащего, повышают квалификацию, проходят переподготовку в соответствии с условиями, закрепленными в Договоре об оказании образовательных услуг.

#### 2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение элементов учебного плана (профессионального модуля) включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией.

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

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, не менее 2 членов комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений (квалифицированный представитель работодателя).



2.4. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или в соответствии с Профессиональным стандартом.

2.5. Квалификационный экзамен, независимо от вида профессионального обучения, включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.6. Председатель комиссии и члены комиссии выставляют оценку по каждому практическому заданию и за ответ по теории, выставляя итоговую оценку на основании суммы баллов, деленных на количество заданий. Итоговая оценка за квалификационный экзамен определяется как среднее арифметическое итоговых оценок членов комиссии и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

2.7. Квалификационный экзамен оформляется протоколами (Приложение 1,2) с выставлением итоговых оценок цифрой и дублированием прописью в круглых скобках: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.8. В случае успешного прохождения обучающимися квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.9. Директор учреждения издает соответствующий приказ о присвоении квалификации и выдаче обучающимся свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3).

### **3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества, оценки выпускников по дисциплинам (модулям), которая хранится 1 (один) год.

3.2. Данные сводной ведомости доводятся до обучающихся под роспись.

3.3. Для слушателей программ дополнительного профессионального обучения, получающих платные образовательные услуги, свидетельства, приложения к ним оформляются методистом Центра дополнительного образования по ведомостям о результатах аттестаций Слушателей и ведомостям о перезачете изученных ранее дисциплин, составленных на основе академических справок, приложений к дипломам и ведомостей за предшествующий период обучения (для обучающихся, продолжающих освоение программ подготовки специалистов среднего звена).

3.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним обучающимся, освоившим рабочие профессии и должности служащих в рамках программ подготовки специалистов среднего звена, а также их выдача производится ответственным лицом, назначаемым директором.



#### 4. Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1 Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним в учреждении ведется книга регистрации.

4.2 В книге указывается:

4.2.1. Регистрационный номер свидетельства.

4.2.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя.

4.2.3. Серия и номер бланка свидетельства.

4.2.4. Дата выдачи свидетельства.

4.2.5. Наименование профессии и присвоенной квалификации.

4.2.6. Подпись лица, выдающего свидетельство.

4.2.7. Подпись лица, которому выдано свидетельство.

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в ней. Книга регистрации едина для выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего всем студентам и слушателям учреждения.

4.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», программы подготовки, переподготовки или повышения квалификации по рабочей профессии или должности служащего, успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии.

4.5. Документы об обучении выдаются не позднее одного месяца после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.6. Дубликат документов об обучении выдается взамен утраченных либо документов, содержащих ошибки, обнаруженные обучающимся после получения бланков.

4.7. Книга регистрации как документ строгой отчетности хранится в учебном отделе и выдается под роспись лицу, ответственному за выдачу свидетельств.

4.8. Выдача свидетельств всей группе выпускников программы осуществляется в определенное время, о котором сообщается обучающимся.

4.9. Обучающиеся, не получившие свидетельство и приложение в отведенное для этого время, получают документы по заявлению, написанному на имя заместителя директора по учебной работе – обучающиеся по ППССЗ, на имя заместителя директора по дополнительному образованию и заочному отделению – обучающиеся по дополнительным программам профессионального обучения.




Заместитель директора  
по дополнительному образованию  
и заочному обучению



Н.А. Карлик

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

К Положению о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в СПб ГБПОУ «ПКГХ»

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Челей Т.М.	Зам. директора по УР		25.04.2018
Шорина А.В.	Начальник отдела ДОУ		25.04.2018
Ганичева М.А.	Юрисконсульт		25.04.2018

## Ведомость допуска к квалификационному экзамену

По программе обучения \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				ТЕСТ по теории	Учебная практика	Производственная практика	Допуск к экзамену	Ознакомлен
		МДК _____	МДК _____	МДК _____	МДК _____					
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										

Дата \_\_\_\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ  
квалификационного экзамена:**

\_\_\_\_\_ программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации, профессионального обучения

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ОП осваивалась в объеме \_\_\_ час. с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид выдаваемого по результатам квалификационного экзамена документа (нужное подчеркнуть):

региональный квалификационный аттестат по профессиональному модулю /  
свидетельство об уровне квалификации по рабочей профессии / документ о  
профессиональной переподготовке \_\_\_\_\_

вид документа (диплом о профессиональной переподготовке, диплом о присвоении квалификации)

/ документ о повышении квалификации \_\_\_\_\_

вид документа (удостоверение, свидетельство)

Место проведения квалификационного экзамена: \_\_\_\_\_

**Состав ИАК:**

на основании приказа по СПб ГБПОУ «ПКГХ» № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.:

Состав комиссии	ФИО	Должность, место работы
Председатель комиссии		
Члены комиссии		
1		
2		
3		
4		
Секретарь комиссии		







### Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу колледжа.

2. Бланк свидетельства состоит из титула.

Титульный лист имеет формат 220x160. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

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

ниже нумерация бланка свидетельства;

ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»,

ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;

ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;

надпись «М.П.» с выравнивание вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположен предприятие-изготовитель бланка;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он

дополняется слева цифрой "0");

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация. В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация;

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении;

негативный микротекст высотой 250 мкм;

позитивный микротекст высотой 200 мкм;

элементы текста отпечатаны метамерной парой;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.



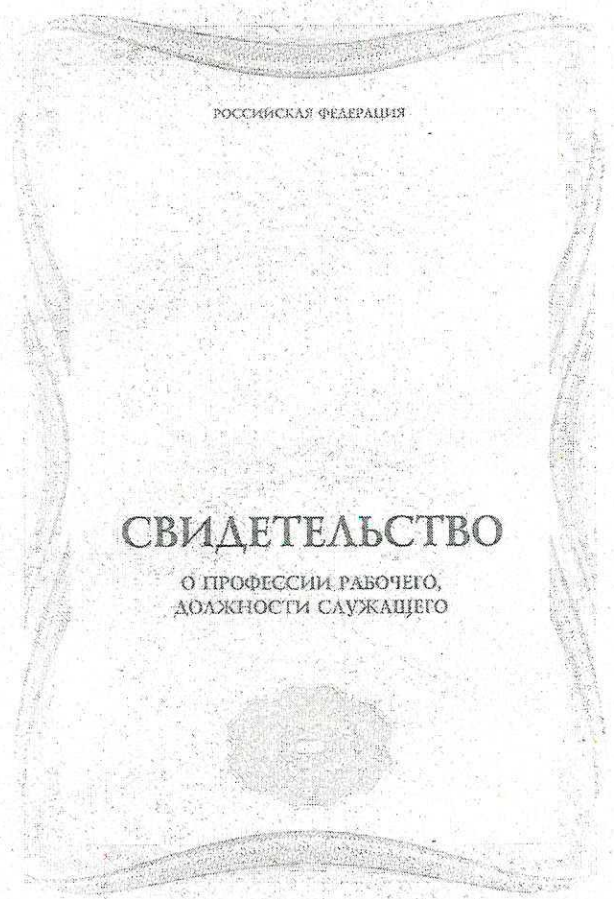
**Описание приложения  
к свидетельству о профессии  
рабочего, должности служащего**

Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297. Цветовой фон лицевой и оборотней стороны бланка зелено – фиолетовой.

Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы:

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обладающей поглощением в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия-изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком « РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**3324350321415***Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель  
аттестационной комиссии**Руководитель  
образовательной организации*

МП.





