

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
и обучающихся  
СПб ГБПОУ «Колледж судостроения и  
прикладных технологий»

Протокол от «28» мая 2021 года № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора СПб ГБПОУ  
«Колледж судостроения и прикладных  
технологий» от « 28 » мая 2021 года  
№ 136

Директор СПб ГБПОУ КСиПТ

А.Л.Женаев



**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 73**

**Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета  
и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего  
по программам профессионального обучения, реализуемым в  
Санкт-Петербургском государственном бюджетном  
профессиональном образовательном учреждении  
«Колледж судостроения и прикладных технологий»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее - свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету бланков свидетельства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Колледж судостроения и прикладных технологий» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ «О защите прав потребителей» (в редакции Федерального закона от 9 января 1996 года № 2-ФЗ);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- перечнем профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199;
- письмом Минобрнауки России от 21.02.2014 № АК-316/06 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»);
- письмом Рособрнадзора от 09.11.2017 № 05-500 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом колледжа.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного колледжем.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной

деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.6. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.7. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.8. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

## **2. Порядок присвоения квалификации**

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

2.2. Для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установление квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов) колледжем проводится квалификационный экзамен, который 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.

2.3. Контрольно-оценочные средства для квалификационного экзамена рассматриваются на предметно-цикловой комиссии колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа.

2.4. В случае успешной сдачи обучающимся квалификационного экзамена ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, результаты решения оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии по прилагаемой форме (приложение № 1).

2.5. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

### **3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним**

3.1. Для учета выдачи свидетельств и дубликатов к ним ведется книга регистрации выдачи свидетельств о квалификации. Листы книги регистрации пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности (приложение №2)

3.2. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

3.3. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в архиве колледжа.

3.4. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

### **4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего**

4.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа

4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом.

При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после надписи «Комитет по образованию Санкт-Петербурга» - полное официальное наименование колледжа;

- ниже надписи «Свидетельство об уровне квалификации» в строке «Выдано» в месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество выпускника в родительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность.

- ниже указывается в несколько строк полное официальное наименование колледжа и населенного пункта, в котором он находится;

- в строке «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

- в строке «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» - на отдельной строке слово «от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже надписи «присвоена квалификация» - наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд - при наличии);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы руководителя колледжа;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

в) Пример бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении № 3.

4.5. При заполнении бланка приложения:

а) На лицевой стороне бланка приложения к свидетельству об уровне квалификации указываются следующие сведения:

- полное официальное наименование колледжа;

- ниже надписи «Приложения к свидетельству об уровне квалификации» в строке «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств и их дубликатов (цифрами);

- в строке «Выдано» фамилия, имя, отчество выпускника в родительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность;

- ниже полное наименование образовательного учреждения и населенного пункта, в котором он находится;

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), место рождения указывается в соответствии с паспортом;

- в строке «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г»);

- в строке «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд);

б) На оборотной стороне бланка приложения к свидетельству об уровне квалификации указываются следующие сведения:

- в графе «Наименование дисциплин и практик» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), учебная и производственная практика в соответствии с учебным планом образовательной программы. Название каждого учебного предмета (дисциплины) записывается на отдельной строке с прописной (заглавной) буквы, без порядковой нумерации, в именительном падеже;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), производственной и учебной практики в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»).

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя колледжа. В случае, если обязанности директора колледжа исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

в) Пример бланка приложения к свидетельству об уровне квалификации профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении № 4.

4.6. Дополнительные записей в бланк свидетельства не допускается.

4.7. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя колледжа, секретаря проставляются чернилами, пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.8. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются.

4.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается колледжем в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.10. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства 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.

4.11. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается.

4.12. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.13. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.14. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

4.15. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» на оборотной стороне бланка свидетельства - в правой части перед строкой, содержащей надпись «Решением аттестационной комиссии», с выравниванием по центру.

4.16. В дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат.

4.17. В дубликат вносятся записи в соответствии с записями, имеющимися в поименных книгах колледжа. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

Примерная форма протокола заседания квалификационной комиссии

« » 20 г.

ПРОТОКОЛ №

итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена  
СПБ ГБПОУ «Колледж судостроения и прикладных технологий»

г. Санкт-Петербург Российской Федерации

---

области, края, республики

Квалификация:

Группа №

Дата начала занятий группы:

Дата окончания занятий группы:

Даты проведения квалификационного экзамена:

- проверка теоретических знаний:

- практическая квалификационная работа:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:



1. На основании результатов квалификационного экзамена указанным в списке обучающимся присвоить следующую квалификацию и выдать свидетельство о квалификации:

№п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Оценка по проверке Теоретических знаний	Оценка за практическую квалификационную работу	Присваиваемая специальность и квалификация	Заключение экзаменационной комиссии

2. Нижепоименованным обучающимся (не допущенным к итоговой аттестации в формате квалификационного экзамена или не сдавшим ее) выдать справки об обучении:

№ п/п	Фамилия, имя и отчество	Год и месяц рождения	Заключение экзаменационной комиссии
1			

Председатель экзаменационной комиссии:

Члены комиссии:

Форма книги регистраций выдачи свидетельств о квалификации

№ св-ва	№ Поим. книги	Ф.И.О.	Дата Рожд.	Профессия	Разряд	Дата экзамена	Дата выдачи	Подпись

(оборотная сторона)

Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
 Санкт-Петербургское государственное  
 бюджетное профессиональное образовательное  
 учреждение «Колледж судостроения и  
 прикладных технологий»

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
 об уровне квалификации

Выдано \_\_\_\_\_  
фамилия

\_\_\_\_\_

имя

\_\_\_\_\_

отчество

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
 Дата выдачи \_\_\_\_\_ года

Решением аттестационной комиссии

от \_\_\_\_\_ года

присвоена квалификация

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель  
 аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
подпись (имя, отчество, фамилия)

Руководитель образова-  
 тельного учреждения \_\_\_\_\_  
подпись (имя, отчество, фамилия)

М.П.

## Лицевая сторона

Комитет по образованию Санкт-Петербурга  
Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Колледж судостроения и  
прикладных технологий»

### **СВИДЕТЕЛЬСТВО**

об уровне квалификации

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Колледж судостроения и прикладных  
технологий»

**Приложение к свидетельству  
об уровне квалификации**

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя)

\_\_\_\_\_ (отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения) \_\_\_\_\_ (место рождения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ образовательного учреждения

\_\_\_\_\_ и его местонахождение)

Решением аттестационной комиссии от \_\_\_\_\_ г.

присвоена квалификация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение №4  
(оборотная сторона)

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

Наименование дисциплин и практик	Общее количество часов	Итоговая оценка

Руководитель  
образовательного  
учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

Секретарь

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Дата выдачи

\_\_\_\_\_ г.

Без свидетельства не действительно