

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»**

**ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЭЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ «РБМК»
от «27» сентября 2023 г. №17-од/ис

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И
ЕГО ДУБЛИКАТА**

Улан-Удэ, 2023

Содержание документа

	Стр.
1. Общие положения	4
2. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним	4
3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним	7
4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним	8
5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего	8
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	9

1. Общие положения

1.1 Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и его дубликата в ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им.Э.Р. Раднаева» (далее ГАПОУ РБМК) разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж им.Э.Р. Раднаева».
- локальными актами ГАПОУ РБМК.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена: - слушателям, освоившим основную программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих, программам повышения квалификации рабочих, служащих);

- студентам, освоившим профессию рабочего, должность служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.3. Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии.

2. Правила заполнения бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом о квалификации и его образец самостоятельно устанавливает ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева».

2.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и бланки Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего изготавливаются типографским способом по заказу ГАПОУ РБМК (приложение).

2.3. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложение к нему заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размера 11 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 14 пт или уменьшение до 6 пт.

2.4. При заполнении титула бланка свидетельства:

2.4.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения: - после слов «Российская Федерация» - по центру полное наименование колледжа в соответствии с Уставом «Государственное

автономное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»;

- после слов «Регистрационный №» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами), слово "года".

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство «Улан-Удэ».

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 12 пт, при необходимости может быть увеличен не более чем до 20 пт.

- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) – наименование профессии, должности служащего в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение с указанием кода (при наличии);

- на отдельной строке «(Уровень квалификации - указывается присваиваемая квалификация с указанием при наличии квалификационного разряда (для профессии рабочего) или категория, класс квалификации (для должности служащего));

- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии", - инициалы и фамилия председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись "Руководитель образовательной организации", - инициалы и фамилия руководителя ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева» с выравниванием вправо.

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

2.5. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» указывается (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 10 пт, может быть увеличен не более чем до 20п, с выравниванием влево:

- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»:

2.5.1 В случае освоения обучающимся программы профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»:

- в графе «Наименование предметов»:

- пропечатываются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов»
- трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - «Учебная практика»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при прохождении практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - «Производственная практика»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при прохождении практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» после указания всех дисциплин (модулей), курсов, практик – слова «Всего часов:»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - слова «Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена»;
- в графе «Общее количество часов» - проставляется знак «х»;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

2.5.2 В случае освоения слушателем программы профессионального обучения в графе «Наименование предметов» - печатаются наименования учебных дисциплин (модулей), курсов, практик в соответствии с учебным планом освоения программы профессионального обучения.

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов»
- трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - «Учебная практика»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при прохождении практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - «Производственная практика»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик в часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка, полученная при прохождении практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» после указания всех дисциплин (модулей), курсов, практик – слова «Всего часов:»;
- в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов;
- в графе «Итоговая оценка» проставляется знак «х»;
- на отдельной строке графы «Наименование дисциплин» - слова «Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена»;
- в графе «Общее количество часов» - проставляется знак «х»;

- в графе «Итоговая оценка» проставляется оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

2.6 При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются: - перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается полное официальное наименование колледжа, согласно его уставу в именительном падеже «Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- на отдельной строке регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами), года (четырьмя цифрами) и «г.»;
- после строки, содержащей надпись "Присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается инициалы и фамилия председателя экзаменационной комиссии с выравниванием влево;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия руководителя колледжа с выравниванием влево;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» инициалы и фамилия секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием влево.
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

3.3. Допускается проставление штампа «ДУБЛИКАТ» на бланке свидетельства и приложения к нему в правом верхнем углу.

3.4. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, переименования вносятся на оборотной стороне приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

3.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

3.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

3.7. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

4.1. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов о квалификации (далее - книга регистрации).

4.2. При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства);

фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (слушателя);

дата рождения;

серия и номер бланка свидетельства;

дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства);

наименование профессии рабочего, должности служащего; присвоенная квалификация, разряд, класс, категория (при наличии);

дата и номер приказа о присвоении квалификации;

дата и номер приказа об отчислении;

подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства);

подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности. Книги регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в учебной части ГАПОУ РБМК.

4.5. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.6. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после даты издания приказа об отчислении слушателя, успешно освоившего основную программу профессионального обучения.

4.7. Обучающимся, освоившим программу профессионального обучения в рамках освоения ОПОП СПО, свидетельства могут выдаваться одновременно с получением диплома СПО, либо не позднее 10 дней с даты издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего. Обучающемуся, отчисленному из колледжа до окончания срока обучения по ОПОП СПО, но освоившему программу профессионального обучения, свидетельство о профессии, должности служащего выдается не позднее 10 дней с подачи заявления о его выдачи.

4.8. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося (слушателя).

5. Порядок выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного документа установленного образца;

- взамен документа установленного образца, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся (слушателем) после его получения.

5.2. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается обучающемуся (слушателю) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося (слушателя) направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым был выдан (направлен) документ установленного образца (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

5.3. Дубликат свидетельства о профессии, должности служащего выдается в течение месяца с момента подачи заявления.

5.4. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

5.5. Свидетельство о профессии, должности служащего (дубликат) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству о профессии, должности служащего (дубликат приложения) недействительно без свидетельства о профессии, должности служащего (дубликата).

Бланк свидетельства о профессии, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество) успешно освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324030542254
Документ о квалификации

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Города _____

Председатель
аттестационной комиссии _____

Руководитель
образовательной организации _____

МП _____

