

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 84-02-05-2023

**О ПОРЯДКЕ
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), реализуемых в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ им. И.С. Тургенева, университет).

1.2 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Устава ОГУ им. И.С. Тургенева.

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ОГУ имени И.С. Тургенева

_____ А.А. Федотов

_____ 2023 г.



1.4 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается по результатам успешного освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5 Настоящее положение обязательно для исполнения всеми структурными подразделениями и должностными лицами ОГУ им. И.С. Тургенева, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по ОП СПО.

2 Основные задачи

Определение порядка заполнения, выдачи и учета выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования.

3 Функции

3.1 Определение порядка заполнения свидетельства о профессии рабочего и должности служащего.

3.2 Определения порядка учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4 Порядок организации выполнения процедуры

4.1 Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего и должности служащего

4.1.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

4.1.2 Бланк свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

4.1.3 На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

4.1.4 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» в несколько строк - полное официальное наименование образовательного учреждения;
- 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке по центру название города.

Левая часть оборотной стороны бланка свидетельства оформляется в соответствии с приложением А.

4.1.4.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

- на отдельной строке с выравниваем по центру (при необходимости - в несколько строк) - 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 (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное 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 (профессии) (указать код и наименование специальности);
- 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 (четырёхзначное 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 СПО, 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 ректора университета (директора филиала) с выравниванием вправо;

- надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

Правая часть оборотной стороны бланка свидетельства оформляется в соответствии с приложением Б.

4.2 Порядок учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.2.1 Для учёта выдачи свидетельств в университете (филиале) ведётся деканатом факультета СПО (филиала) книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

4.2.2 При выдаче свидетельства в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдача свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись уполномоченного лица университета (филиала), выдающего свидетельство.

4.2.3 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью ОГУ им. И.С. Тургенева с указанием количества листов в книге регистрации. Книга хранится как документ строгой отчётности.

4.2.4 Свидетельство выдаётся лицу, завершившему обучение по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким

профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

4.2.5 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии, должности служащего».

4.3 Порядок учёта и выдачи дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.3.1 Дубликат свидетельства выдаётся:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

4.3.2 Дубликат свидетельства выдаётся на основании личного заявления обладателя свидетельства.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УМД

Директор ЦМК

Начальник ПУ


Начальник УМУ

Врио председателя ПК студентов

Председатель ОСО

Ответственный за разработку положения:

Начальник ОМСУП



Г. М. Зомитева
А.Ф. Кулаков
Т. И. Ератова
Н. С. Лаушкина
М. Ю. Верижникова
Р.А. Давыдкин



С. Р. Бондарева

**Приложение А
(обязательное)**

Форма левой части оборотной стороны бланка свидетельства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»**

СВИДЕТЕЛЬСТВО

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

00000000000000

Документ о квалификации

Регистрационный №

_____ регистрационный номер свидетельства

Дата выдачи

_____ число, месяц год

Город

_____ название города

**Приложение Б
(обязательное)**

Форма правой части оборотной стороны бланка свидетельства

Настоящее свидетельство подтверждает, что

фамилия, имя, отчество

с «__» _____ 20..г_ по «__» _____ 20..г

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

в объеме _____ часов
количество часов

в рамках освоения образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности

код и наименование специальности

и сдал (а) квалификационный экзамен

Решением аттестационной комиссии
от «__» _____ 20...г.

присвоена квалификация

наименование квалификации, разряд/категория (цифрами)

Председатель
аттестационной комиссии

Фамилия. И.О.

Руководитель
образовательной организации

Фамилия И.О.

М.П.

Лист регистрации изменений

№ Изм.	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов				№ распорядительного докум. и дата	Подп. лица вносящего изменения	Дата внесения изменения
	изме- ненных	замене- нных	новых	аннулирован- ных			