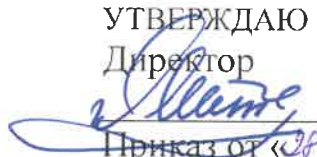


Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»  
(ГАПОУ СО «ТИПУ «Кулинар»)

---

СОГЛАСОВАНО  
Советом автономного учреждения  
Протокол от «18» июня 2021г.  
№ 5

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
 Ю.А. Митько  
Приказ от «18» июня 2021г.  
№ 186-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи  
удостоверений о повышении квалификации, свидетельства о профессии  
рабочего, должности служащего

Екатеринбург,  
2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов установленного образца, подтверждающих обучение обучающихся по основным профессиональным образовательным программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам в ГАПОУ СО «Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 сентября 2013г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»; Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784); Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Настоящее Положение устанавливает также требование к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца.

1.4. Частью 3 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» установлено, что лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

1.5. Документы установленного образца, разработанного Техникумом выдаются лицам, освоившим образовательные программы в полном объеме и успешно сдавшие итоговую аттестацию.

1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы лицам, имеющим среднее профессиональное образование и (или) высшее образование выдается удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8. 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 по профессиям рабочих, должностям служащих, и присвоением разряда, принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.8. Решение о выдаче удостоверения повышения квалификации, диплома о профессиональной переподготовке принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора.

1.9. Формы обучения и сроки освоения программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

1.10. Минимальный срок освоения дополнительной профессиональной программы:

- повышения квалификации – не менее 16 часов;
- профессиональной переподготовки – 250 часов.

## 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. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация/разряд и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии.

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

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке защищенные от подделок полиграфической продукцией.

3.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета, размер 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20п или уменьшения до 8п.

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

3.4. При заполнении бланка свидетельства:

а) в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения: - после надписи: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- в несколько строк - полное официальное наименование техникума;

- ниже надписи: «Регистрационный №»;

- регистрационный номер;

- свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

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

- ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится техникум.

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

- ниже надписи: «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» - наименование программы профессионального обучения.

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

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

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума. 4.5. При заполнении бланка приложения:

в) в левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть

согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

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

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

г) в правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование техникума и наименование населенного пункта в соответствии с уставом техникума;

- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи: «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

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

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

- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии; в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3.6. Если за время обучения выпускника в техникуме его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись: «Техникум переименован в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование техникума» и указывается прежнее полное наименование техникума.

3.7. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

3.8. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.9. Подписи председателя аттестационной комиссии, директора техникума (исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа), секретаря аттестационной комиссии проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов

факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью техника. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

3.10. 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 в установленном порядке.

3.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается техникумом 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.

3.12. 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.

3.13. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

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

3.15. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

3.16. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

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

3.18. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

3.19. В дубликате указывается полное официальное наименование техника, выдающего дубликат. В случае изменения наименования техника указываются сведения в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.

3.20. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

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

4.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов в книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата рождения, обучающегося;
- номер обучающегося по поименной книге;
- серия и номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- дата выдачи свидетельства;

- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части.

4.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

4.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение 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) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

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

4.6. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом техникума 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.

4.7. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

4.8. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор техникума (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию техникума, другой хранится в архиве техникума. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

Разработал:

Заведующий МЦПК

 /А.А. Вахрушева

Согласовано:

Юрисконсульт

 /И.Ю. Маврицкая

Согласовано:

Главный бухгалтер

 /С.М. Борисова