



Утверждаю:

Директор ОГБПОУ «ТАК»

Е.В. Кускова

18.02.2021

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ, УЧЁТУ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО В ОГБПОУ «ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки РФ от 02.07.2013 г. №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устава ОГБПОУ «Томский аграрный колледж»

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

1.3. Свидетельство выдаётся по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалиста среднего звена, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.4. Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.5. По результатам освоения профессионального модуля, включающего в себя прохождение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1.6. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая распоряжением директора колледжа.

1.7. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждает распоряжением директора колледжа.

1.8. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, для должностей служащих – Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональным стандартом.

### 2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом (исключения из правила указываются ниже отдельно). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

На титульном листе бланка (см. приложение к Инструкции) с выравниванием по центру указывается наименование свидетельства (размер шрифта - 24п);

Ниже наименования свидетельства с выравниванием по центру красным шрифтом указывается серийный номер бланка свидетельства.

Ниже серийного номера бланка свидетельства указывается Регистрационный номер свидетельства о квалификации, ниже на отдельной строке – дата выдачи, ниже на отдельной строке Город (Томск).

2.2. При заполнении приложения к свидетельству (см. приложение к Инструкции):

2.2.1. В левой части приложения к бланку свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника (в дательном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке – дата рождения выпускника;

- на отдельной строке – наименование документа о предшествующем образовании выпускника;

- ниже наименования документа о предшествующем образовании выпускника с выравниванием по центру указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающихся образовательной программы профессионального модуля в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом образовательной программы;

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

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

Ниже на отдельных строках данной таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

- в графе «Наименование предметов» - наименование практик;

- в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка за каждую практику.

2.2.2. В правой части приложения к бланку свидетельства указываются следующие сведения:

- в несколько строк – полное официальное наименование колледжа: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Томский аграрный колледж»;

- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – местонахождение колледжа: «Томск»;

- после надписи «Регистрационный №» указывается регистрационный номер свидетельства; после надписи «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» - дата присвоения квалификации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже надписи: «Присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессии рабочего или должности служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается свидетельство, дополнительно – наименование профессии рабочего, должности руководителя, специалиста и служащего по ЕТКС, ЕКС с указанием разряда работы, профессии/категории должности/класса профессии - отдельной графе;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо; в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора Томского аграрного колледжа с выравниванием вправо;

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

### 3. Порядок учёта выданных свидетельств, выдачи дубликатов свидетельств

3.1. Для учёта выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего секретарём учебной части колледжа ведётся журнал регистрации выданных свидетельств, в который вносятся следующие данные:

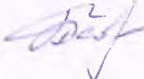
- порядковый регистрационный номер выдаваемого свидетельства;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, разряда;
- подпись лица, которому выдан документ.

3.2. Дубликат свидетельства выдаётся:

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

Выдача дубликата свидетельства также фиксируется в журнале регистрации выданных свидетельств, с пометкой «дубликат».

Согласовано:

Юриисконсульт  Чирков П.В.  
18.02.2021 г.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**3324701812431**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*

М.П.

