

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова»  
(ГБПОУ КСТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КСТ  
А.Н. Дунькин

«28» 10 2021 г.

«Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол от 26.10.2021  
№ 34 ) учтено»

«Мотивированное мнение выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации (протокол от 26.10.2021  
№ 33 ) учтено»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете и выдаче свидетельств о профессии рабочего,  
должности служащего в рамках проекта  
«Профессиональное обучение без границ» в ГБПОУ КСТ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего и должности служащего (далее – свидетельство) Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы «Колледж современных технологий имени Героя Советского Союза М.Ф. Панова» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021);

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (ред. от 01.06.2021);

– Приказа Департамента образования и науки города Москвы от 10.10.2019 №370 «О проведении проекта «Профессиональное обучение без границ» (ред. от 01.06.2021);

– Приказа Департамента образования и науки города Москвы от 18.11.2019 №420 «О включении образовательных организаций в проект «Профессиональное обучение без границ» и утверждения им перечня программ» (ред. от 07.06.2021);

Вх. № 68  
От 28.10.2021 г.

– Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Лицензии на осуществление образовательной деятельности;

– Устава.

1.3. Свидетельство выдается по результатам освоения программ профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего.

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

## **2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов**

2.1. Бланк свидетельства заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении бланка свидетельства:

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

– после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа;

– после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

– после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта.

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

– после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что»: на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже;

– после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», с выравниванием по центру указывается, при необходимости – в несколько строк: код (при наличии) и наименование профессии; сведения о решении аттестационной комиссии (дата решения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) и присвоенная квалификация с указанием разряда (при наличии)

цифрой и в скобках прописью);

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

– в строке «Руководитель образовательной организации» – фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

2.3. При заполнении приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой части лицевой стороны указывается:

– в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем по центру (при необходимости – в несколько строк) – фамилия, имя и отчество обучающегося в именительном падеже;

– в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– после надписи: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк) – наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в Колледж.

2.3.2. 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» указывается:

– в столбце «Наименование предметов» – наименование учебных модулей и их разделов. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется Колледжем самостоятельно;

– в столбце «Общее количество часов» – трудоемкость модулей и их разделов в часах (цифрами);

– в столбце «Итоговая оценка» – итоговые оценки, полученные за учебные модули и квалификационный экзамен цифрами и в скобках прописью.

2.3.3. В правой части лицевой стороны указывается:

– перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа, выдающего свидетельство;

– после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» – серия и номер бланка свидетельства;

– на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

– после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– ниже строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» – дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации с указанием разряда (при наличии) цифрой и в скобках

