



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора техникума

от « 01 » _сентября_ 2015 г. № _188_

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения и выдачи Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам, реализуемым в ОГБПОУ «Спасский политехникум»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего, должности служащего и порядок их заполнения, а также требования к хранению, учету и списанию бланков документов.

1.2 Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292.

1.3 Свидетельство о рабочей профессии, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией ОГБПОУ «Спасский политехникум».

1.4 Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5 Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

1.6 Обучение по рабочей профессии, должности служащего включает проведение практики.

1.7 Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, председателем которой является представитель работодателя.

1.8 По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

1.9 Документ выдается после издания приказа директора техникума.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

2.1 Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 п или уменьшение до 6 п.

2.2 На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации;
- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

2.3 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя выпускника в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

2.3.2 В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования или профессиональным стандартом, разряд, класс, категория;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

2.3.3 При заполнении левой части лицевой стороны Свидетельства указываются:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией.

- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – сведения обо всех видах практики;

- 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);

- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.4 Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства делается подпись «Образовательная организация переименована в ___ году» (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации.

2.5 При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

2.6 В строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение Свидетельства.

2.7 Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

2.8 Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.9 Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

2.10 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

2.11 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.

2.12 Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельство может быть

подписано исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

2.13 Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

2.14 Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

2.15 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.

3.1 Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления:

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

3.2 Дубликат Свидетельства заполняется в соответствии с пунктами 2.3 – 2.15 настоящего положения.

3.3 При заполнении дубликата в правой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» с выравниванием по правому краю.

3.4 Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

3.5 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ на документ с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

3.6 Заявление о выдаче дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

3.7 Подлинник документа, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

3.8 Документ (дубликат документа) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося 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 (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

3.9 Копия выданного документа (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

III. УЧЁТ, ХРАНЕНИЕ И СПИСАНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

3.1 Бланки документов хранятся в техникуме как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

3.2 Для учета выдачи Свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- серия и номер бланка;
- дата выдачи Свидетельства;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата решения квалификационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Свидетельство.
- 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);

3.3 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.4 Списание документов происходит на основании акта о списании, в котором указывается:

- регистрационные номера документов и количество бланков, выданных обучающимся (подтверждается книгами регистрации);
- количество испорченных бланков.

3.5 Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки, подлежащие уничтожению, сжигаются. Дата уничтожения вносится в акт о списании.